



**ROCKETSHIP**

**SOUTHSIDE**

**COMMUNITY PREP**

**Manual para Estudiantes y Padres**

Año escolar 2021-2022  
Wisconsin

## ÍNDICE

<b>SOBRE ROCKETSHIP</b>	<b>5</b>
NUESTRA HISTORIA	5
NUESTRA MISIÓN	6
NUESTRO MODELO	6
<b>INFORMACIÓN DE CONTACTO</b>	<b>7</b>
ESCUELAS	7
SITIOS WEB	7
<b>ADMISIÓN Y MATRICULACIÓN</b>	<b>8</b>
<b>CALENDARIO Y ASISTENCIA</b>	<b>9</b>
HORARIO ESCOLAR	9
LANZAMIENTO	9
HORARIO DE OFICINA	9
ASISTENCIA Y AUSENTISMO	9
COMUNICACIÓN	13
CANCELACIÓN DE CLASES, CAMBIOS DE HORARIOS Y CIERRES ANTICIPADOS	13
<b>OPERACIONES DEL CAMPUS Y SEGURIDAD</b>	<b>13</b>
HORARIOS DE LLEGADA Y SALIDA	13
SALIDA DE ESTUDIANTES	14
RECOGIDAS TARDÍAS	14
ACCESO AL CAMPUS Y VISITANTES	14
VIGILANCIA ELECTRÓNICA	17
CUSTODIA FAMILIAR	18
AUTORIZACIÓN PARA VOLUNTARIOS	19
EXCURSIONES	20
<b>COMIDAS ESCOLARES</b>	<b>21</b>

<b>AMBITO ACADÉMICO</b>	<b>22</b>
PLAN DE ESTUDIOS	22
TAREAS	22
REPETICIÓN, PROMOCIÓN Y ACELERACIÓN DE ESTUDIANTES	22
ACTIVIDADES DE IDENTIFICACIÓN DE NIÑOS CON NECESIDADES ESPECIALES ( <i>CHILD FIND</i> )	22
<b>DISCIPLINA Y EXPECTATIVAS DE COMPORTAMIENTO</b>	<b>23</b>
CÓDIGO DE CONDUCTA DE ROCKETSHIP	23
DISCIPLINA DE LOS ALUMNOS	24
SUSPENSIONES Y EXPULSIONES	24
PREVENCIÓN DE ACOSO ESCOLAR	25
CÓDIGO DE VESTIMENTA PARA ESTUDIANTES	25
OBJETOS PERSONALES	26
USO DEL TELÉFONO	26
<b>SALUD Y SEGURIDAD</b>	<b>26</b>
USO DE MEDICAMENTOS	26
VACUNACIONES	27
CONTROL DE PIOJOS Y LIENDRES	28
CONTACTOS DE EMERGENCIA	28
PLANES DE SEGURIDAD	28
ARMAS	29
DROGAS, ALCOHOL Y TABACO	29
SEGURIDAD EN INTERNET	29
ABUSOS Y NEGLIGENCIAS	29
<b>PARTICIPACIÓN DE LOS PADRES</b>	<b>29</b>
COMPROMISOS DE ROCKETSHIP	29
COMPROMISOS DE LOS PADRES Y RESPONSABLES	30
COOPERACIÓN CON LOS PADRES	30

VISITAS A CASA	30
OPORTUNIDADES PARA PADRES EN EL CAMPUS	31
<b>DERECHOS Y GARANTÍAS</b>	<b>33</b>
REGISTROS DEL EXPEDIENTE DEL ESTUDIANTE	33
EDUCACIÓN DE NIÑOS Y JOVENES SIN HOGAR	37
PROCESO DE RECLAMOS	42
DECLARACIÓN CONTRA LA DISCRIMINACIÓN	43
SECCIÓN 504	44
TÍTULO I: PARTICIPACIÓN DE LOS PADRES	44
PACTO ESCUELA-PADRES	47
DERECHOS DE LOS PADRES A LA INFORMACIÓN (ESSA)	48
COPPA	48
<b>POLÍTICAS</b>	<b>49</b>

Rocketship podrá dictar políticas o procedimientos adicionales, complementarios y alternos para responder a las circunstancias actuales relacionadas con la COVID-19, los cuales serán publicados y distribuidos por separado. Las familias deberán cumplir con estas políticas o procedimientos de la misma forma como cumplen con las políticas y procedimientos contenidos en este manual.

*Las políticas presentadas en este manual están sujetas a continuas revisiones y aprobaciones por parte de la Junta Directiva. Rocketship notificará a las familias cualquier cambio que ocurra en las políticas aquí incluidas.*

## SOBRE ROCKETSHIP

Rocketship Southside Community Prep es parte de Rocketship Public Schools, una red de escuelas primarias *chárter* que sirven a estudiantes que viven en zonas de bajos recursos, donde el acceso a escuelas excelentes es limitado. Creemos que las escuelas verdaderamente transformadoras no solamente educan a los alumnos, sino que también empoderan a los maestros, involucran a los padres e inspiran a las comunidades. Rocketship aspira a cumplir las necesidades particulares de cada alumno, a través de una combinación de educación tradicional, tecnologías adaptativas, tutorías y oportunidades de crecimiento. Juntos podemos cerrar la brecha académica durante nuestro ciclo de vida.

## NUESTRA HISTORIA

En 1999, el Padre Mateo Sheedy, pastor de la Parroquia del Sagrado Corazón (Sacred Heart Parish) creó la Beca Juan Diego para la Universidad de Santa Clara. Se sorprendió al descubrir que de los cientos de niños en su parroquia, ninguno cumplía los requisitos para ser admitido en la universidad de su lugar natal o en ninguna otra de las mejores universidades.

El Padre Mateo Sheedy se acercó a la comunidad y comenzó a desarrollar un plan para crear una educación de calidad en Washington Guadalupe, un barrio del área metropolitana de San José.

Desafortunadamente, el Padre Mateo Sheedy falleció demasiado pronto, aunque sus deseos permanecieron vivos. En 2006, sus parroquianos se acercaron a John Danner y Preston Smith, dos emprendedores de la educación que estaban desarrollando un nuevo modelo para escuelas en barrios con menores recursos. John Danner, un ex ingeniero de software se interesó en cómo la tecnología podría ayudar a personalizar la educación. Preston Smith era un joven director en una reconocida escuela primaria en San José. Reconocía que el empoderamiento de maestros y el involucramiento de los padres podían tener fuertes impactos en el éxito de los alumnos.

Poco después, la Escuela Primaria Rocketship Mateo Sheedy abrió sus puertas y los estudiantes pronto comenzaron a mostrar buenos resultados académicos. Mientras más familias se inscribían en la lista de espera, nos percatamos de las necesidades de una educación de calidad que existían en San José y también fuera. Las demandas y la organización de los padres han jugado un papel fundamental en la apertura de nuevas escuelas Rocketship a lo largo del país.

Hoy, Rocketship Public Schools es una organización sin fines de lucro que opera todas las escuelas Rocketship, dirigidas por un Consejo de Directores. Hay trece escuelas Rocketship en California (entre las cuales están las de San José, Redwood City, Antioch y Concord); dos en Nashville, TN; dos en Milwaukee, WI y tres en Washington DC.

## NUESTRA MISIÓN

Nuestra misión en Rocketship Public Schools es eliminar la brecha académica, graduando a todos los estudiantes con calificaciones por encima de su nivel de grado en lectura y matemáticas. Todos los estudiantes aprenderán a tener iniciativa, ser respetuosos, responsables, empáticos y a perseverar para lograr la excelencia.

El propósito de la educación es que todos los estudiantes puedan aprender a usar su mente y su corazón. Los estudiantes aprenden mejor en escuelas donde se les conoce bien, donde las expectativas son altas, existe mucho apoyo y donde sus voces y las de sus padres son valoradas. La misión de Rocketship Southside Community Prep es reconocer estos valores y garantizar que los estudiantes sientan el impulso para aprender, liderar, ser positivos y productivos miembros de su comunidad.

Los objetivos de Rocketship son los siguientes:

- Que los estudiantes desarrollen un profundo deseo por aprender.
- Que Rocketship provea a los padres un camino que sus hijos puedan seguir, para que logren tener las mejores oportunidades de asistir a la Universidad.
- Que los graduandos de Rocketship se transformen en líderes de sus comunidades.

## NUESTRO MODELO

Nuestro modelo se basa en los siguientes tres pilares:

1. **Maestros y líderes excelentes pueden crear escuelas transformadoras.** Rocketship invierte en entrenamiento y desarrollo, para asegurarse de que sus maestros y líderes tengan un impacto profundo en estudiantes y comunidades.
2. **Cada niño tiene necesidades únicas:** Rocketship se ocupa de cubrir estas necesidades personalizando la rutina de cada niño a través de una combinación de educación tradicional, tecnologías, y tutorías.
3. **El involucramiento de los padres es esencial para cerrar la brecha de éxito.** Rocketship ayuda a los padres a convertirse en líderes de nuestras escuelas y comunidades, alentándolos a que se conviertan en defensores de sus hijos.

Rocketship utiliza un modelo escolar de instrucción llamado modelo rotativo actualizado, en el cual los estudiantes rotan por los salones de lectoescritura, matemáticas y el *Learning Lab* (sala de aprendizaje): una gran sala de computación donde los estudiantes aprenden a usar programas de matemáticas y lectoescritura en línea y se dedican a adquirir habilidades de tecnología esenciales, como mecanografía. En el Learning Lab hay tutores que hacen seguimiento del aprendizaje en línea de los estudiantes y trabajan en pequeños grupos con aquellos alumnos que se encuentran por debajo del nivel escolar esperado. Además, los estudiantes tienen la oportunidad de relacionarse con la tecnología en sus salones de clase.

## INFORMACIÓN DE CONTACTO

### ESCUELAS

Rocketship Southside Community Prep  
3003 W. Cleveland Ave.  
Teléfono: 414-455-3539  
Fax:414-418-8999  
Director: Madeline Hawkins  
Administrador de la oficina: Alejandra Lopez  
Correo Electrónico: southside@rsed.org

*Si su llamada es enviada a la casilla de voz, por favor deje un mensaje y lo responderemos en un lapso de 24 horas.*

### SITIOS WEB

La página web de Rocketship Public Schools es [rsed.org](http://rsed.org). Aquí, podrá encontrar información general sobre Rocketship, incluyendo nuestro modelo educativo, nuestro equipo administrativo, y otras escuelas de nuestra red.

La página web de <http://www.rocketshipschools.org/milwaukee>. Aquí podrá encontrar la información de contacto del personal de la escuela; recursos para los padres, incluyendo una versión electrónica de este manual; el calendario escolar y otra información sobre la escuela.



## ADMISIÓN Y MATRICULACIÓN

Rocketship Southside Community Prep es una escuela chárter. Las escuelas chárter operan independientemente del distrito escolar local, aunque deben ser aprobadas por un consejo educativo de la zona.

Las escuelas chárter son escuelas públicas gratuitas y abiertas a cualquier estudiante que quiera ingresar. Permiten a los padres, organizaciones y comunidades restaurar, reinventar y revitalizar el sistema de educación pública.

Rocketship no realizará ninguna evaluación a los estudiantes antes de que sean aceptados y matriculados en una escuela. Rocketship no limitará la matrícula en base a consideraciones sobre raza, color, religión, nacionalidad de origen, lengua, habilidad intelectual o atlética, logros, aptitudes, o condición de estudiante con necesidades especiales.

Consulte el Manual de Políticas de Rocketship para obtener una copia de la Política de admisión y matriculación.

## CALENDARIO Y ASISTENCIA

### HORARIO ESCOLAR

Horario regular- 7:45 am - 3:05 pm

*K4 & K5: 7:45 am - 2:40 pm*

*1st & 2nd: 7:45 am- 2:55 pm*

*3rd-5th: 7:45 am- 3:05 pm*

### LANZAMIENTO

Cada escuela de Rocketship comienza el día con el Lanzamiento (Launch): es un período en el cual toda la escuela se reúne y se comunica sobre los temas generales. Durante el Lanzamiento, la escuela promueve hábitos positivos de los estudiantes, enseña un nuevo sistema de administración de la escuela, discute sobre el avance de los objetivos y promueve la cultura y los valores. Por ejemplo, toda la escuela, podría practicar una canción o un baile o celebrar los logros de un grado o de un estudiante en particular.

### HORARIO DE OFICINA

Nuestro personal de recepción se complace en brindar asistencia virtual a toda la comunidad escolar. Agradecemos a las familias llamar o enviar un correo a nuestro equipo para cualquier solicitud o consulta.

Horario de la oficina de recepción: 7:15 am - 4:30 pm

Solicitudes por correo electrónico: [allopez@rsed.org](mailto:allopez@rsed.org)

Se agradece conceder 3 días hábiles para recibir respuestas a sus solicitudes.

### ASISTENCIA Y AUSENTISMO

La impuntualidad y el ausentismo pueden perjudicar el progreso académico y social de un estudiante. Rocketship hace siempre el esfuerzo para que los estudiantes estén puntuales y presentes en cada día escolar. Esta política describe las ausencias justificadas e injustificadas, llegadas temprano y tarde, así como las definiciones y consecuencias del ausentismo escolar. Esta política se aplica a las escuelas Rocketship en todas las regiones, con la excepción de las definiciones y las consecuencias del ausentismo escolar, que están escritas en conformidad con las leyes estatales aplicables.

#### I. Ausencias justificadas e injustificadas

Se espera que todos los estudiantes lleguen a tiempo y se presenten en la escuela todos los días. Un estudiante debe estar presente durante un mínimo de una hora, en cualquier medio día, para no ser considerado ausente. Los estudiantes serán marcados tarde si llegan después del inicio de la jornada escolar, pero todavía serán considerados presentes si están presentes durante un mínimo de una hora por cada medio día (que se determina dividiendo el día total del estudiante en dos mitades iguales). Los estudiantes que llegan tarde y están presentes por menos de una hora ese medio día se deben marcar

con una ausencia injustificada hasta que se proporcionen una excusa aceptable, como veremos a continuación.

Es obligatoria la notificación y la documentación de la ausencia del estudiante para que sea marcada como justificada en el registro de asistencia del estudiante.

#### Ausencias justificadas

Una ausencia puede ser excusada por él director cuando la escuela recibe un aviso de la ausencia por parte del padre-tutor ya sea por escrito, a través de formato electrónico (llamadas telefónicas transcritas, correo de voz, correo electrónico o fax), o por cualquier otro medio de contacto personal que la escuela mantenga registrado por escrito. La justificación debe presentarse dentro de las 48 horas después de que él estudiante regrese a la escuela o la ausencia se considerará injustificada.

En Wisconsin, las siguientes ausencias se excusarán con la documentación apropiada:

- Enfermedad personal.
- Funerales.
- Citas legales obligatorias.
- Fiestas religiosas designadas.
- Las citas médicas o dentales.
- Emergencias familiares
- Actividades benéficas aprobadas por el director
- Suspensiones escolares de hasta 15 días

Si un estudiante es excusado de asistir a la escuela temporalmente por una condición física o mental, el director puede solicitar que él padre o tutor obtenga un certificado escrito de un médico con licencia que demuestre la condición del estudiante. La declaración debe indicar el período de validez del certificado, y no podrá exceder los 30 días.

Según Wis. Stat. 118.15 (c), los padres o tutores pueden justificar la ausencia de un estudiante a la escuela, por cualquier razón, mediante la presentación de una notificación por escrito antes de la ausencia del estudiante, por hasta 10 días por año.

#### Ausencias injustificadas

Algunas ausencias no podrán considerarse justificadas, ni siquiera con la documentación apropiada. Estas incluyen, pero no se limitan a, los siguientes: citas no documentadas, los días de enfermedad sin notificación a la escuela por parte de los padres, quedarse dormido, problemas con el automóvil, recorte de clases, mandados, cuidar niños, y vacaciones fuera de las vacaciones escolares programadas. El director, en consulta con su supervisor cuando sea necesario, tiene a su discreción determinar si una ausencia es justificada o injustificada.

#### Notificación de ausencias injustificadas a los padres

Rocketship hará intentos razonables y diligentes para ponerse en contacto con los padres o representantes de un estudiante en el mismo día y cada vez que un estudiante tenga una ausencia injustificada, con seguimientos diarios, según sea necesario.

## **II. Salidas de la Escuela Durante el Día**

En ningún caso un estudiante puede volver a casa sin el permiso de un padre o tutor. Esperamos que los padres o representantes hagan todo lo posible para programar citas después de la escuela. Sin embargo, si una cita durante la jornada escolar es inevitable, el estudiante debe traer una nota firmada por su padre o tutor al inicio de la jornada, que incluya la razón de la ausencia parcial, el tiempo de salida de la escuela, y la hora prevista de regreso del estudiante a la escuela. Si el estudiante tiene una cita con el médico, el estudiante debe traer una nota del médico a su regreso. Se espera que los estudiantes vuelvan a la escuela, cuando sea posible, después de la cita.

Las salidas tempranas por razones que no implican directamente al estudiante (es decir, cita para otro miembro de la familia) generalmente no son permitidas, pero pueden ser aprobadas a discreción del director.

Los estudiantes que se enferman en la escuela deben registrarse en la oficina y permanecer en la escuela hasta que el padre o representante del niño llegue o se de él permiso para que el estudiante salga de la escuela, de acuerdo con la Política de salida de estudiantes de Rocketship.

Si un padre-tutor se presenta para llevarse un niño a casa antes de la hora de salida, cuando solo **faltan 10 minutos o menos** para la hora de salida programada, no podrá llevarse a su hijo y se le pedirá al padre-tutor que participe del proceso de salida habitual.

### **III. Vacaciones**

Rocketship programa las vacaciones en su calendario escolar. Las vacaciones familiares se deben planificar en torno a estas fechas. Los estudiantes que tomen tiempo de vacaciones adicional no tienen garantía de compensar las tareas faltantes o los créditos.

### **IV. Ausentismo escolar**

#### Las llegadas tarde recurrentes

Las familias pueden estar sujetas a sanciones por llegadas tarde recurrentes. Después de que un estudiante acumule cinco llegadas tarde (justificadas o sin justificar) se le pedirá a la familia que participe en una reunión sobre las expectativas de asistencia a la escuela. Después de que el estudiante acumule diez llegadas tarde (justificadas o sin justificar), se le pedirá a la familia que atienda una reunión con el Líder de la Escuela y que firme un contrato de asistencia. El director tiene a su discreción renunciar a los requerimientos en raros casos, dependiendo de las circunstancias. Aunque un padre/tutor legal no se presenta o rehúsa atender a la reunión de asistencia cuando se le ha proporcionado tiempo de sobra, se puede aprobar un plan de intervención. Se enviará o se entregará una copia del contrato en papel al domicilio del estudiante.

#### Ausentismo crónico

El ausentismo crónico será objeto de intervenciones por decisión del director y en consulta con otros miembros del equipo de liderazgo de la escuela. Los estudiantes con ausentismo recurrente también estarán expuestos a otras sanciones, como perder el derecho a participar en excursiones.

#### Ausencia prolongada

Si un estudiante pierde más de 15 días consecutivos sin notificar a la escuela la razón de la ausencia, y Rocketship no puede ponerse en contacto con el padre o representante del estudiante después de esfuerzos razonables y de buena fe, Rocketship quitará al estudiante del plantel de la escuela y su cupo se le dará a un estudiante en la lista de espera. En caso de ausencias prolongadas, los estudios independientes pueden estar disponibles y ser dispuestos por el director.

Si un estudiante no se presenta en la escuela durante la primera semana entera del curso escolar en instrucción, y la familia no lo notifica a Rocketship con anterioridad, el estudiante puede perder su plaza en la escuela y ser puesto en la lista de espera.

Procedimientos para ausencias sin justificación

<p><b>Estudiantes Ausentes</b> (cualquier ausencia injustificada o tardanza, según Wis. Stat. § 118.16 (1) (c))</p>	<p>En un lapso de dos días escolares a partir de una ausencia injustificada o tardanza, Rocketship notificará el ausentismo escolar al padre o representante del estudiante que esté ausente, y pedirá al padre o representante regresar al estudiante a la escuela a más tardar el próximo día escolar, o proporcionar una excusa válida para la ausencia. La notificación podrá hacerse por contacto personal o por llamada telefónica; si esos intentos fallan, la notificación podrá hacerse por correo certificado.</p>
<p><b>Ausente habitual</b> (cinco ausencias o tardanzas injustificadas por semestre)</p>	<p>Cuando un estudiante se ausente habitualmente, Rocketship notificará al padre o representante a través del correo registrado o certificado, correo de primera clase y / o comunicación electrónica. El aviso debe incluir una declaración de responsabilidad legal de los padres o representantes según Wis. Stat. § 118/15 (1) (a) para hacer que el estudiante asista a la escuela regularmente; una declaración de que el padre o representante puede solicitar modificaciones del plan de estudios según Wis. Stat. §118.15 (1) (d); y una solicitud para que el padre o representante se reúna con el personal escolar dentro de los cinco días siguientes a la notificación; y una declaración de las sanciones previstas en Wisconsin. Stat. §118.15 (5) que puede ser impuesta sobre el padre o representante en caso de incumplimiento.</p> <p>Según Wis. Stat. §118.16 (2) (c) (3), la reunión se puede posponer cinco días adicionales si los padres o representantes lo solicitan.</p>
<p><b>25 ausencias sin justificación</b></p>	<p>Si un estudiante acumula 25 ausencias injustificadas en un año escolar, Rocketship emitirá una recomendación a la oficina de alivio del ausentismo escolar y reducción de robo de Milwaukee (<i>Milwaukee Truancy Abatement and Burglary Suppression, o TABS</i> ). La oficina TABS puede emitir una carta de advertencia o reenviar el referido al Departamento de Policía de Milwaukee. Una referencia a TABS debe preceder a cualquier referencia al Fiscal del Distrito.</p>

	<p>Dependiendo de las circunstancias, Rocketship puede emitir una referencia a la oficina <i>TABS</i> antes de 25 ausencias injustificadas según la discreción del director.</p>
--	--

## COMUNICACIÓN

Este año, todas las escuelas Rocketship utilizarán el sistema One Text para enviar mensajes a las familias. Dichos mensajes incluirán información sobre los eventos de la escuela, avisos de emergencia, problemas de asistencia o cualquier otro tema que la escuela considere importante para las familias. Las comunicaciones se enviarán por mensajes de texto, correo electrónico o llamadas telefónicas, utilizando la información de contacto que usted aporta al momento de la inscripción de su hijo. Se agradece notificar a la escuela si no desea recibir estas comunicaciones.

## CANCELACIÓN DE CLASES, CAMBIOS DE HORARIOS Y CIERRES ANTICIPADOS

En ocasiones, Rocketship podrá decidir cambiar el horario regular de clase, cerrar la escuela por el día, abrir más tarde, o dejar salir a los estudiantes más temprano en uno o más campus, debido a nieve, lluvia, clima severo, desastres naturales, u otras emergencias. Rocketship reconoce que cerrar la escuela o acortar el día escolar es problemático tanto para los estudiantes como para el personal y las familias, y solo lo hará solo en situaciones en que sea necesario para la seguridad de la comunidad. Cuando sea posible, Rocketship avisará con antelación a las familias y al personal sobre la decisión o posible decisión de acortar el día escolar o cerrar la escuela.

Consulte el Manual de Políticas de Rocketship para obtener una copia de la Política de cierre de la escuela.

## OPERACIONES DEL CAMPUS Y SEGURIDAD

### HORARIOS DE LLEGADA Y SALIDA

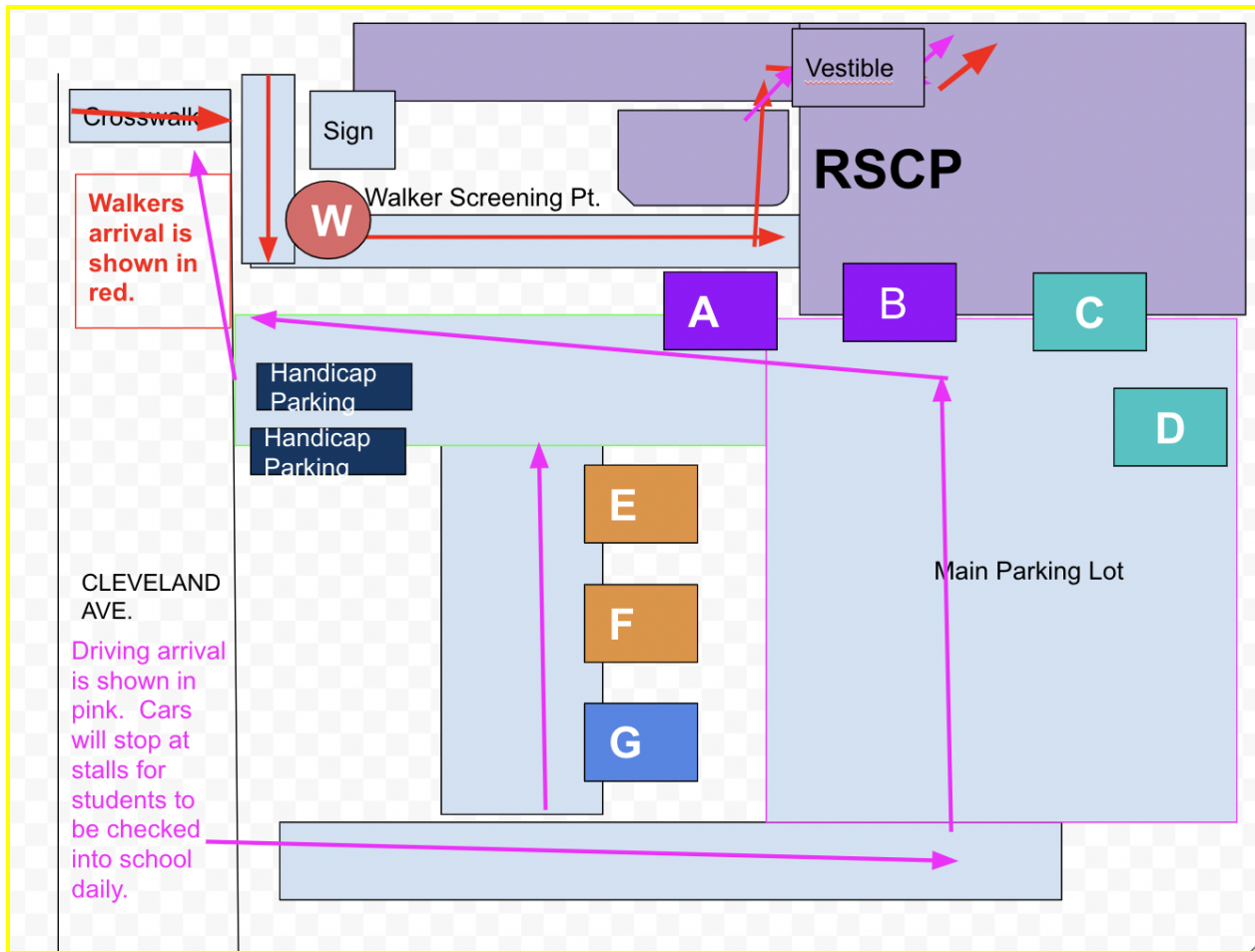
#### Transporte

Los padres y representantes son responsables de garantizar el uso del transporte a los estudiantes hacia y desde la escuela. Adicionalmente, los padres deben proveer información sobre las personas que están autorizadas a retirar a los estudiantes de la escuela. Los padres y representantes deben informar a la oficina de recepción que un estudiante tiene permiso para caminar a casa.

#### Llegada y salida

Se puede dejar a los estudiantes a partir de las 7:00 a.m.

Durante la pandemia de Covid-19, el personal de Arrival se acercará a la puerta del automóvil y saludará a cada estudiante. y asegúrese de que estén usando una máscara. Los estudiantes deben tener una máscara antes de entrar al edificio todos los días. Si los estudiantes no tienen una máscara, se les proporcionará una.



### **Tarjetas de identificación Walker/Rider**

Al comienzo del año escolar, los padres o representantes recibirán una tarjeta de identificación *Walker/Rider* con el nombre del estudiante y grado que cursa. Durante la salida, los padres (u otra persona autorizada) deberá presentar esta tarjeta al personal de la escuela para recoger al niño. Si pierde la tarjeta *Walker/Rider*, un individuo autorizado puede presentar otra identificación en la recepción para obtener un pase provisional. Si la persona que se presenta a retirar a su estudiante no está en la lista de contactos de emergencia, usted deberá aprobar la salida por teléfono.

### **Recordatorios para padres y responsables a la salida**

- En todo momento, trate a las familias de Rocketship, estudiantes y miembros del equipo con cortesía y respeto.
- No tome ninguna acción que pueda poner en peligro la salud o la seguridad de alguien en el campus. Un comportamiento negativo, irrespetuoso o peligroso durante la llegada y la salida podría significar la pérdida del derecho a estar en el campus de la escuela.
- No deje que su hijo/a salga a la calle cerca de nuestro campus. ES OBLIGATORIO entrar al campus y recoger a los niños en las áreas de salida designadas.
- Con excepciones muy limitadas, los animales no están permitidos en el campus durante la entrada y la recogida de los estudiantes. Si tiene un animal en su vehículo, debe permanecer completamente dentro del vehículo en todo momento mientras se encuentre en el campus.



- Los estudiantes solo pueden salir en vehículos si están sentados del lado del pasajero.
- Presente su tarjeta de identificación *Walker/Rider* cuando recoge a su hijo/a.
- Por favor, recuerde dejar espacio entre los vehículos para evitar choques.
- Le agradecemos **no hablar por teléfono** ni enviar mensajes de texto durante la salida de los niños, para poder comunicarnos con usted.

## SALIDA DE ESTUDIANTES

Rocketship hará todos los esfuerzos para que los estudiantes lleguen a sus hogares a salvo cuando finalice la jornada escolar.

Al principio del año, los padres y responsables deben completar una tarjeta *Walker/Rider*, la cual deberán presentar cuando recojan a sus hijos. Los padres y responsables también deberán completar una tarjeta de contacto de emergencia, que incluye los nombres de las personas que deberán ser contactadas en caso de emergencia, si la escuela no puede comunicarse con los padres.

Consulte el Manual de Políticas para obtener una copia de la política de salida de estudiantes de Rocketship.

## RECOGIDAS TARDÍAS

El objetivo principal de Rocketship es garantizar que la salida de los estudiantes sea segura, eficaz, y responsable. Entendemos que alguna emergencia familiar puede hacer que el niño sea recogido tarde, pero recoger a los niños tarde repetidamente presenta un costo para la escuela, un peso para el personal y un problema para la rutina diaria de los estudiantes.

Consulte el Manual de Políticas de Rocketship para obtener una copia de la política de recogidas tardías. Las recogidas después de la hora pautada de manera recurrente conllevan una reunión obligatoria con el líder de la escuela.

## ACCESO AL CAMPUS Y VISITANTES

Rocketship se esfuerza por crear escuelas que sean receptivas a las familias, voluntarios y miembros de la comunidad y al mismo tiempo mantener un ambiente seguro para los estudiantes y el personal. Esta política aborda la gestión de los accesos al campus, los procedimientos para el registro de visitantes, los procedimientos a seguir para organizar una visita al campus y la expulsión de personas del campus. En esta política, “campus” significa todas las instalaciones bajo techo y al aire libre, incluyendo edificios, aceras, estacionamientos, entradas, parques y patios.

### I. Puntos de acceso al campus

En todo momento, mientras haya estudiantes en el edificio, la oficina de recepción y todos los puntos de acceso controlado de cada campus de Rocketship serán supervisados por un miembro del personal de Rocketship. Adicionalmente, los visitantes están obligados a pasar por un chequeo de identificación, el chequeo del listado de infractores sexuales y cumplir con cualquier otra medida de seguridad (p. ej., formularios de registro de entradas y salidas) que la escuela implemente. La escuela informará a los visitantes en caso de requerir acciones de seguimiento específicas para los visitantes que no presenten la identificación necesaria o que tengan señalamientos de ofensas sexuales.

Mantener la recepción abierta en todo momento es una responsabilidad primaria del administrador de la escuela. Si el administrador no se encuentra en la recepción por alguna razón, él/ella es responsable

de designar a otro miembro del personal de Rocketship para que esté presente. NO se debe pedir a personas que no son miembros del personal de Rocketship que cubran la recepción.

Todas las entradas y puertas que llevan a los edificios escolares deben permanecer cerradas y bajo llave en todo momento y solo podrán ser abiertas por el personal autorizado.

## **II. Merodear**

Los padres, representantes y otros visitantes, incluyendo niños que no son estudiantes de la escuela, no deben deambular por las instalaciones, incluyendo el estacionamiento y los alrededores de los edificios, incluyendo a los hijos del personal que estudian en otras escuelas. El estacionamiento debe usarse para recoger y entregar a los alumnos, y para hacer trámites de la escuela.

Se espera que los padres, representantes y otros visitantes abandonen las instalaciones del campus al concluir cualquier trámite o al dejar a sus estudiantes en la escuela. Si un padre o representante desea visitar la escuela para observar el proceso del programa escolar, debe cumplir con los siguientes procedimientos, que han sido elaborados para garantizar la seguridad de los estudiantes y del personal, como también para minimizar interrupciones del programa escolar.

## **III. Registro de visitantes y pases de identificación**

- Todos los visitantes (incluidos los miembros del personal regional y nacional de Rocketship Public Schools) están obligados a registrarse en la recepción al entrar en cualquier edificio escolar o instalación en cualquier momento que haya estudiantes presentes en las instalaciones. Las escuelas deberán suministrar formularios de registro para la entrada y salida de eventos realizados en el campus.
- El director o su designado pueden negarse a registrar a un visitante, si tienen razones para concluir que la presencia del visitante o sus actos podrían perturbar a los estudiantes, maestros o empleados de la escuela, que la presencia del visitante pudiera causar daños a la propiedad, o que llevaría a la distribución o uso de sustancias ilícitas o controladas.
- Los visitantes disfrazados o de incógnitos no se les permitirá la entrada al campus, sin acuerdo previo con la administración de la escuela.
- Después de registrarse en la recepción, los visitantes que no son empleados de Rocketship recibirán un pase de visitante que deben mostrar en todo momento durante la jornada escolar. El personal regional/nacional ("Red de Apoyo") de Rocketship recibirá tarjetas de identificación personal del departamento de Recursos Humanos de Rocketship. El personal de la Red de Apoyo debe mostrar su tarjeta de identificación en todo momento, mientras esté en una escuela. Si un miembro del personal de la Red de Apoyo se olvida de su tarjeta de identificación, él / ella tendrá que obtener un pase de visitante de la oficina principal.
- Todos los visitantes también deben firmar al salir del campus.
- A cualquier visitante se le puede solicitar una identificación personal en cualquier momento.
- El director o el designado pueden retirar el permiso de un individuo para estar en el campus, aún si ese individuo tiene el derecho a estar allí, cuando existan razones para concluir que la

presencia del visitante en las áreas de la escuela interfiere, o podría interferir con la conducción pacífica de las actividades de la escuela o podría perturbar a los estudiantes, maestros o empleados.

- El director o el designado pueden solicitar que un visitante que no se haya registrado, o cuyo derecho a registrarse haya sido negado o revocado, se retire de inmediato de la escuela. Cuando a un visitante se le ordene retirarse, el director o el designado deberán informarle que si él o ella regresan a la escuela sin acatar los requisitos anunciados, se notificará a las autoridades y estará cometiendo un delito.

#### **IV. Programación de visitas al Campus**

Las visitas durante las horas de clase por personas que no sean de la Red de Apoyo o del personal de Rocketship deben programarse con el maestro y el director (o su designado) con antelación. Las reuniones con los maestros deben ser programados y llevarse a cabo fuera del horario de instrucción. Los padres o tutores que deseen visitar un salón de clases durante el horario escolar deben obtener previamente la aprobación de la maestra y del director o encargado. Las sesiones de observación en los salones de clases deben ser aprobadas por el director o su suplente.

**No se permitirá el uso de dispositivos de grabación en los salones por parte de los estudiantes o visitantes sin la autorización escrita de la maestra y el director.** El incumplimiento de esta disposición se considera una violación de la política y podría ocasionar la pérdida del derecho del visitante a permanecer en el campus, de acuerdo con lo estipulado en la sección III.

#### **V. Comportamiento de los visitantes**

Todos los visitantes, cualquiera que sea el motivo de su visita, deberán actuar de acuerdo con las regulaciones y normas de Rocketship durante su estadía en las instalaciones de las escuelas. Los visitantes tiene prohibido el contacto físico con cualquier estudiante, por cualquier motivo, incluidos tocar, abrazar o sujetar al estudiante. Además, está terminantemente prohibido reprender o regañar, disciplinar y gritar a los estudiantes. Si el visitante tiene alguna queja sobre el comportamiento de un estudiante, debe alertar inmediatamente a un miembro del personal de Rocketship.

Esta política también se aplica a los programas virtuales (p. ej., instrucción virtual, eventos y otros). Las personas que aparezcan en un evento virtual con un estudiante de Rocketship y cuya conducta viole lo establecido en esta política estará sujeto a las consecuencias de acuerdo con la sección III y VI.

#### **VI. Expulsión de Individuos del Campus**

Rocketship reconoce que podrían surgir situaciones en las que puede ser necesario que el director o el supervisor del director prohíban a un individuo de entrar en un campus de Rocketship. Tales situaciones pueden incluir un individuo que se involucra en violencia, amenazas de violencia, acoso o cualquier otro comportamiento que el director considere ser perjudicial para el entorno de aprendizaje. Tales acciones deberán cumplir con los requisitos de la ley estatal pertinentes.

La expulsión de un campus se aplica exclusivamente a cada campus Rocketship y sus actividades relacionadas. Los directores generalmente tienen la autoridad para impedir que un individuo perjudicial ingrese al campus, pero deben seguir el protocolo interno de Rocketship y cumplir con todas las leyes estatales aplicables. Los directores no pueden impedir que un individuo ingrese al campus más allá de su escuela en particular, salvo autorización específica concedida por el Director de Escuelas o el

Departamento Legal. Es responsabilidad del gerente de operaciones, administrador de oficina y la seguridad de la escuela:

- Hacer cumplir la identificación fotográfica el 100% de las veces para asegurar que ninguna persona entre en el edificio si lo tiene prohibido.
- Documentar y mantener procedimientos para recoger a los niños y dejarlos en la escuela, y mantener cualquier documentación relacionada con la prohibición de ingreso en la recepción.
- Determinar, en el momento del incidente y en colaboración con los directores, si se debe contactar a la policía local.
- Mantener una lista precisa y actualizada de los individuos a los que se ha emitido un aviso de restricción.
- Cumplir la notificación de restricción escoltando a los individuos fuera del edificio y fuera de la escuela de una manera pacífica, tranquila y ordenada.
- No recurrir a un lenguaje, tono, o acción combativa contra ninguna persona con ingreso restringido.
- Ponerse en contacto con el departamento de policía local en el caso de que una persona se vuelva físicamente agresiva o se niegue a cumplir con la notificación de restricción.

#### **VII. Negativa a dejar el Campus**

Cualquier persona que se niegue a abandonar el campus tras la solicitud del director o que ingrese a las instalaciones (incluyendo el estacionamiento, áreas recreativas, aceras y edificio principal) sin la debida autorización, podrá estar sujeto a las leyes penales locales relativas a la violación de la propiedad y entrada ilegal. Si el visitante continúa con este tipo de conducta, la escuela podría solicitar una orden de restricción en su contra, la cual le prohibiría a él o ella ingresar a las instalaciones o asistir a las actividades de la escuela sin importar el motivo, durante un periodo legalmente establecido.

El director o designado puede buscar la asistencia de la policía para tratar o reportar a un visitante que viole esta política.

### **VIGILANCIA ELECTRÓNICA**

La vigilancia electrónica puede usarse en los campus de Rocketship cuando se considere necesario. El uso de la vigilancia electrónica en nuestras escuelas es únicamente para prevenir robos, garantizar la seguridad del personal de Rocketship y los estudiantes y facilitar la identificación de individuos que se comporten de manera irregular o criminal. Rocketship actuará según todas las leyes estatales sobre el uso de grabaciones electrónicas.

Rocketship solicita a los padres y otros visitantes que, excepto en eventos escolares señalados (como obras escolares, graduaciones, y otros eventos abiertos a la comunidad de Rocketship), se abstengan de tomar fotografías, videos, o grabaciones de audio de estudiantes y personal, sin antes obtener un permiso por escrito de los padres del estudiante. En el supuesto de que un padre o visitante del campus capture una imagen de un estudiante, Rocketship requiere que el individuo se abstenga de publicar dicha imagen en una cuenta personal de las redes sociales. Tomar estas fotografías o audios es invasivo, y podría ser violatorio de las leyes estatales de privacidad.

## CUSTODIA FAMILIAR

Rocketship hará todos los esfuerzos para asegurar que se respeten los arreglos de custodia legal por parte del personal, padres, y responsables. Esta política se refiere a los registros de custodia; salida de los estudiantes con padres custodios; los derechos de los padres sin custodia; y el papel de Rocketship en disputas de custodia.

### I. Definiciones

A los efectos de esta política, Rocketship se adherirá a las siguientes definiciones:

"Mandato judicial": Una orden emitida por un tribunal a raíz de un proceso judicial para determinar los derechos de custodia de las partes. Una orden judicial normalmente indicará los derechos de custodia legales y / o físicos que el tribunal ha concedido a cada padre.

"La custodia compartida": Ambos padres tienen derechos legales y físicos de custodia.

"Custodia legal": El padre con custodia legal tiene el derecho a tomar decisiones sobre la educación del niño. Este tipo de decisiones suelen incluir la educación del niño, la religión y la atención médica.

"El Padre sin custodia": El padre sin custodia no tiene la custodia legal o física de un niño.

"Custodia física": El derecho a tener control físico sobre dónde el niño vive y sobre quién puede cuidar al niño.

### II. Los registros de custodia

Rocketship busca mantener registros de custodia precisos y actualizados para todos los estudiantes. Es la responsabilidad del padre o representante de un estudiante proporcionar al Administrador de la Oficina de Rocketship con las órdenes judiciales precisas y actualizadas que afecten los derechos de custodia de sus hijos. Las órdenes judiciales actualizadas deben ser proporcionadas al Administrador de la Oficina tan pronto como sea posible. Toda la documentación proporcionada a la escuela será confidencial y sólo pueden acceder a ella los miembros del personal, cuando sea necesario.

En ausencia de una orden judicial, Rocketship asumirá que los padres separados o divorciados de un niño tienen custodia compartida.

Sin una orden judicial o una prueba de adopción que otorgue derechos de custodia, no se reconocerá la custodia física o legal a los padrastros. En ausencia de pruebas similares, Rocketship también asumirá que los hermanos, los tíos, abuelos, primos y otros familiares no tienen la custodia legal o física de un niño.

### III. Salida de Estudiantes

Cualquier padre o tutor que tenga la custodia física de un niño, o los derechos de custodia específicos otorgados a través de una orden de un tribunal, que se extienda hasta horas después de la escuela, pueden recoger al estudiante de la escuela, así como autorizar a Rocketship a liberar al estudiante con cualquier otra persona; siempre que, estos arreglos sean consistentes con los términos de la orden judicial. Al comienzo del año escolar, se les pedirá a los padres o representantes que completen un formulario de Autorización de Salida.

Consulte la política de entrega de estudiantes de Rocketship para más información. En cualquier momento, tanto el padre como el tutor que tengan la custodia de física podrán agregar personas a la lista de autorización de salida.

Rocketship no tiene el derecho de limitar los derechos de un padre de un estudiante sin una orden judicial. Si un padre no desea permitir que el otro padre o representante tenga el derecho a retirar al niño de la escuela o visitar al niño en la escuela, Rocketship debe estar provisto de una orden judicial que limita los derechos del otro padre.

#### **IV. Derechos de los padres sin custodia**

##### Inspección de Registros

Todos los padres, independientemente de los derechos de custodia, tienen el derecho de inspeccionar copias de los registros educativos de sus hijos, aunque no de realizar cambios, a menos que una orden judicial limita específicamente los derechos de los padres en este sentido. (Cualquier inspección de registros debe estar de acuerdo con las políticas regionales Rocketship de Registros Estudiantiles FERPA).

##### Visitas en la escuela

Los padres sin custodia física no podrán sacar a sus hijos de la clase o visitarlos en la escuela sin el consentimiento de los padres con los derechos de custodia o una orden judicial.

#### **V. El papel de Rocketship en disputas de custodia**

Es política de las escuelas de Rocketship mantener la imparcialidad durante las disputas de custodia entre miembros de la familia de un estudiante de Rocketship. Por esta razón, los maestros de Rocketship, administradores y personal de la escuela se abstienen de realizar cualquier acción que pueda ser considerada adversa a uno de los padres o un familiar. Estas acciones incluyen, pero no se limitan a, escribir cartas de apoyo para cualquier procedimiento y asistir a cualquier persona con la tramitación de documentos de un tribunal.

Adicionalmente, Rocketship no asumirá responsabilidad, ni participará en la supervisión o cumplimiento de obligaciones por parte de los padres contenidas en la orden de un tribunal (por ejemplo, enviar un mensaje a uno de los padres para indicarle qué día debe recoger a su hijo).

No obstante el párrafo anterior, Rocketship cumplirá con los requisitos impuestos por las jurisdicciones estatales y locales de los mismos. Rocketship hará cumplir cualquier orden judicial certificada que sea presentada a la escuela. Cuando se presente con una citación judicial o solicitud de información por parte de una agencia pública, los maestros de Rocketship, administradores y personal cumplirán y responder con la información de la que tengan conocimiento personal.

Rocketship no negará a un padre de cualquiera de sus derechos parentales sin ser proporcionado con una orden judicial que indique la orden del Estado de limitar los derechos de ese padre.

#### **AUTORIZACIÓN PARA VOLUNTARIOS**

Rocketship está comprometido con la seguridad de todos los estudiantes, por lo tanto, cualquier padre, representante o familiar que quiera ser voluntario en el campus o fuera de Rocketship deberá inscribirse y someterse a los controles de antecedentes necesarios para la posición de voluntario. Los voluntarios, además, deberán firmar un código de conducta del voluntario.

Consulte el Manual de Políticas para obtener una copia de la Política sobre control de voluntarios de Rocketship.

#### **EXCURSIONES**

Las excursiones son paseos fuera del campus organizadas por Rocketship para complementar el plan de estudios y brindar experiencias enriquecedoras para los estudiantes. Valoramos estas oportunidades y

nos esforzamos para que sean seguras, organizadas y eficientes de principio a fin. Cuando corresponda, los padres que deseen ir de acompañantes en una excursión deberán cumplir con todas las autorizaciones de voluntarios y los requerimientos de transporte de Rocketship.

Consulte el Manual de Políticas de Rocketship para obtener una copia de la Política sobre excursiones.

## COMIDAS ESCOLARES

Rocketship participa en el Programa Disposición de Elegibilidad Comunitaria (Community Eligibility Provision, CEP). Nuestra participación en este programa está sujeto a la certificación de un porcentaje de familias de bajos ingresos. En la Jornada Obligatoria de Matriculación (o durante el proceso de inscripción) le solicitaremos llenar el formulario Alternativo de Ingresos del Hogar (Alternative Household Income Form), provisto por el Wisconsin Department of Public Instruction. La información de este formulario nos permite verificar que cumplimos con los requisitos del programa CEP; el cual, provee desayunos y almuerzos gratuitos para nuestros estudiantes todos los días.

### **Desayuno**

Nuestra escuela participa del programa de desayuno universal, lo que significa que todos los estudiantes presentes en la escuela recibirán un desayuno. Estudios han demostrado que los estudiantes que desayunan tienen mayor energía, mejor rendimiento escolar y comen mejor durante el resto del día. Los estudiantes **no** están obligados a tomar el desayuno provisto por la escuela.

### **Alergia a Comidas**

Si su hijo sufre de alergia a ciertas comidas o tiene otras restricciones en su dieta, notifique al personal de la escuela. En ciertos casos, es posible adaptar las comidas de Rocketship a las necesidades alimenticias de un niño, aunque se necesitará la certificación de un médico. Los padres y representantes deberán coordinar con el gerente de operaciones (Business Operations Manager) para hacer los arreglos necesarios.

### **Comida Traída del Hogar**

Rocketship trabaja con el proveedor local para suministrar alimentos saludables a nuestros alumnos todos los días. Los estudiantes tienen permitido traer su propia comida de casa como almuerzo o snack, pero la comida chatarra no está permitida en el campus.

Comidas recomendadas:

- Ensaladas
- Zanahorias y Bastones de Apio
- Rebanadas de manzana y mantequilla de maní
- Frutas y vegetales frescos
- Cereales integrales
- Snacks saludables

### **Fiestas de cumpleaños y celebraciones**

Rocketship tiene el compromiso de proteger a los estudiantes, al personal y a los familiares. Por ello, no estaremos en condiciones de permitir las fiestas de cumpleaños en el campus para el año escolar 2021-2022.



## AMBITO ACADÉMICO

### PLAN DE ESTUDIOS

Los estudiantes cursarán un plan de estudios integral, que incluye Lectura, Escritura, Desarrollo del idioma inglés, Matemáticas, Ciencia, Tecnología y Estudios Sociales. Los estudiantes también recibirán clases de Educación Física y cursos de enriquecimiento en áreas como Arte, Música, Teatro y Jardinería.

El plan de estudios de Rocketship se rige por estándares estatales; los cuales definen los requerimientos de conocimientos y habilidades de cada grado. Este incluye los Estándares Comunes (*Common Core*) para Lenguaje y Literatura, desarrollo del idioma inglés y Matemáticas.

Los maestros evaluarán continuamente el progreso de los estudiantes para medir sus competencias hacia el pleno dominio de las materias regularmente. Rocketship administrará anualmente los exámenes estatales requeridos y aplicables a los distintos grados.

Usamos el conocimiento sobre las habilidades de los estudiantes para diseñar sesiones de instrucción, trabajos en pequeños grupos y tutorías. Utilizamos información individualizada, para que la instrucción responda a las necesidades individuales de cada estudiante.

Los maestros darán a los padres información sobre el desarrollo y desempeño de los estudiantes; asignarán trabajos para hacer en casa, los cuales, los padres deberán firmar; asimismo, los contactarán cuando observen un descenso en el desempeño académico, o si alguna habilidad en particular puede necesitar práctica en la escuela o en la casa. Los padres y responsables también recibirán con regularidad informes sobre el progreso y boletas de calificaciones del estudiante. Si tiene alguna inquietud sobre el desempeño escolar de su hijo, no dude en contactar a los maestros en cualquier momento.

### TAREAS

Los padres y los estudiantes deben estar preparados para las asignaciones en casa todos los días de la semana.

### REPETICIÓN, PROMOCIÓN Y ACELERACIÓN DE ESTUDIANTES

El plan de instrucción de Rocketship está organizando de forma que cada estudiante reciba una educación individual, personalizada para tener en cuenta las diferencias individuales, y para promover el desarrollo académico y social. En el momento de la matriculación de un estudiante en Rocketship, las escuelas por norma no tomarán decisiones para permitir a un estudiante nuevo repetir o saltarse un curso de Rocketship. Se espera que las escuelas matriculen a todos los estudiantes en el siguiente grado académico y evaluar entonces a los estudiantes objetivamente cuando sea necesario. Además, creemos que la repetición del grado escolar debe usarse solo en casos excepcionales, cuando la familia del estudiante recibe aviso previo y apoya la decisión de que el estudiante repita el grado que cursa.

Consulte el Manual de Políticas de Rocketship para obtener una copia de la política de repetición y aceleración.

### ACTIVIDADES DE IDENTIFICACIÓN DE NIÑOS CON NECESIDADES ESPECIALES (*CHILD FIND*)

Rocketship Public Schools proporciona una educación gratuita, pública y apropiada para estudiantes con discapacidades, de acuerdo con las leyes estatales y federales. Para ser elegible para servicios de educación especial, el niño debe estar en edad escolar, necesitar una instrucción especialmente

diseñada y cumplir con los criterios de elegibilidad para una o más de las siguientes discapacidades, según lo establecido por la ley federal que señala las responsabilidades legales relacionadas con la educación especial, llamada Ley de Mejora de la Educación para Individuos con Discapacidades (Individuals with Disabilities Education Improvement Act, o IDEA:

- Comportamientos relacionados con el autismo
- Ceguera/Discapacidad visual
- Sordera-ceguera
- Sordera/Discapacidad auditiva
- Trastorno emocional
- Discapacidad intelectual
- Discapacidades múltiples
- Impedimento ortopédico
- Otros impedimentos de salud
- Discapacidad física
- Discapacidad específica de aprendizaje
- Discapacidad del habla y el lenguaje
- Daño cerebral traumático

Rocketship cuenta con sistemas instalados para ayudar a la escuela a determinar si un estudiante podría tener una discapacidad. Esto incluye un formulario específico *Child Find*, que llenan los padres al momento de la inscripción en Rocketship. También incluye un Equipo de Estudio de Estudiantes (SST) o preferencias, un proceso en el que los equipos escolares analizan información para identificar a aquellos estudiantes que tienen dificultades en lo académico, social o conductual y desarrollan intervenciones para apoyarlos. Rocketship cuenta con intervenciones basadas en evidencias que están a disposición de los estudiantes que las requieran, las cuales incluyen tanto la instrucción diferenciada en el aula de clases, como intervenciones complementarias en el laboratorio de aprendizaje (*learning lab*) y en el aula de clase. Los equipos escolares monitorean el avance de cada niño que recibe servicios de intervención, para identificar a aquellos estudiantes que no están respondiendo. Los alumnos que no responden adecuadamente a las intervenciones son remitidos a un nivel de asistencia más intenso, que puede incluir una evaluación formal, para determinar si el estudiante es elegible para recibir servicios de educación especial, como un niño con discapacidad.

Si tiene alguna inquietud sobre el desempeño social o académico de su hijo, póngase en contacto con su maestro o líder en la escuela.

## DISCIPLINA Y EXPECTATIVAS DE COMPORTAMIENTO

### CÓDIGO DE CONDUCTA DE ROCKETSHIP

La seguridad, el orden, y la disciplina de los estudiantes son fundamentales para la educación en Rocketship. Rocketship espera que todos los estudiantes se comporten de una manera que promueva un ambiente seguro y de recibimiento hacia otros estudiantes, hacia el personal de Rocketship, y hacia otros miembros de la comunidad.

El Código de Conducta de Rocketship incluye las siguientes expectativas irrenunciables de sus alumnos.

- Afiliación al Compromiso de Excelencia de Rocketship

- Afiliación a los cinco **Valores Esenciales** de Rocketship: Respeto, Responsabilidad, Persistencia Empatía y Orgullo
- Afiliación al **Credo de Rocketship**:

*Soy un Rocketeer de Rocketship, en casa, en la escuela y en la comunidad*

*Me respeto a mí mismo, a los demás y al medio ambiente*

*Soy responsable de mi aprendizaje, mis acciones y logros*

*Con orgullo y poder busco la excelencia cada minuto de mi vida*

*Soy empático con mi mundo*

*Soy persistente en la búsqueda del éxito.*

*Juntos, ¡todos somos Rocketeers de Rocketship!*

## DISCIPLINA DE LOS ALUMNOS

Rocketship promueve un comportamiento positivo en la escuela y busca crear ambientes de aprendizaje que sean consistentes, predecibles, positivos y seguros. Definimos con claridad las expectativas y las consecuencias del comportamiento de los estudiantes, creamos sistemas para reconocer y reforzar el comportamiento positivo y educamos a los estudiantes para el desarrollo socioemocional.

Los estudiantes estarán sujetos a medidas disciplinarias si exhiben comportamientos prohibidos dentro de las instalaciones de la escuela, cuando asistan a eventos de la escuela, o cuando están en transporte camino a Rocketship o de vuelta. Los estudiantes también pueden ser disciplinados por acciones fuera del campus, si crea un disturbio suficientemente importante al ambiente escolar o si interfiere con la habilidad de los otros estudiantes de participar de la escuela.

Las clases de Rocketship también usan una variedad de sistemas para manejar problemas de comportamiento. Esto incluye un sistema de tarjetas de colores y otras escalas de valoración.

Si los estudiantes no responden a nuestros sistemas de apoyo al comportamiento positivo y gestión en el aula de clases, Rocketship podría tomar otras medidas disciplinarias dentro de la escuela.

Consulte en el Manual de Políticas de Rocketship la Política de disciplina escolar.

## SUSPENSIONES Y EXPULSIONES

Creemos que nuestros estudiantes tendrán un mejor servicio al estar presentes en la escuela todos los días. Sin embargo, reconocemos que un comportamiento ofensivo suficientemente severo por parte de algún estudiante puede ser causa de suspensiones o de expulsión.

Un estudiante puede ser sancionado, suspendido o expulsado por comportamiento prohibido si el hecho está relacionado con la actividad escolar o con la presencia en una escuela de Rocketship u otra escuela, o con un evento programado por la escuela, incluidos entre otros: en las instalaciones de la escuela; yendo o volviendo de la escuela; durante el almuerzo, sea dentro o fuera del campus; en el trayecto o durante una actividad programada por la escuela. Los estudiantes también pueden ser disciplinados por comportamiento fuera del campus si perturba el ambiente escolar o interfiere con la habilidad de otros estudiantes de participar de actividades escolares.

Consulte en el Manual de Políticas la política de suspensión y expulsión de Rocketship.

## PREVENCIÓN DE ACOSO ESCOLAR

El acoso escolar o *bullying* tiene un impacto social, físico, psicológico y académico que daña, tanto a quienes lo practican, como a las víctimas y a los observadores. El acoso escolar está estrictamente prohibido en Rocketship y no será tolerado. El acoso escolar o *Bullying* incluye discriminación, hostigamiento e intimidación basado en discapacidades, género, identidad de género, expresión de género, nacionalidad, raza o etnia, religión, u otras características. Además, Rocketship prohíbe las represalias contra cualquier persona que denuncie incidentes de acoso escolar. Rocketship llevará cabo una investigación de cualquier supuesto incidente de acoso escolar.

Consulte en el Manual de Políticas la política Rocketship contra la discriminación, hostigamiento, intimidación, acoso escolar y Title IX.

## CÓDIGO DE VESTIMENTA PARA ESTUDIANTES

El uniforme estudiantil minimiza las interrupciones de la jornada escolar, promueve el respeto a sí mismo y a los demás y el espíritu de comunidad. Los estudiantes deben vestir el uniforme de Rocketship a la escuela todos los días

El uniforme de Rocketship consiste en una parte de abajo de color caqui (pantalones, pantalones cortos, vestido, falda o falda pantalón) y una camisa con cuello de color violeta oscuro o verde o cualquier camiseta proporcionada por la escuela. Las camisas de uniforme se pueden comprar en el Gerente de la oficina. Las camisas deben estar por dentro en todo momento, lo que Rocketship considera que está "vestido para el éxito".

Los estudiantes también deben vestir zapatos cerrados. Las sandalias no se consideran seguras ni apropiadas para la escuela.

Las siguientes se consideran violaciones al código de vestimenta, y NO están permitidas en ningún campus de Rocketship:

- Vestidos y shorts por encima de la mitad del muslo
- Tirantes finos (menos que dos pulgadas, o el ancho de una tarjeta de crédito)
- Camisetas sin mangas (incluyendo camisetas blancas sin mangas)
- Vestimenta o accesorios que sean sexualmente provocativos
- Vestimenta o accesorios que identifiquen a un estudiante con clubes fuera de la escuela; obscenidades; referencias a las drogas, el alcohol, tabaco; pandillas (rojo o azul), o insignias de la cultura de prisiones.
- Vestimenta con escritos que degraden al individuo o grupos
- Los piercings que representan riesgos para la salud no están permitidos; los zarcillos de tamaño moderado están permitidos.
- Zapatos de plataformas o tacos que tengan más de 2.5 pulgadas de alto
- Ropa interior visible
- Remeras/camisetas que muestren el estómago
- Pantalones holgados en la cintura
- Pantalones o jeans intencionalmente rotos
- Cordones de zapatos desatados

- Bandanas, gorras de red, vinchas, *doe rags*, y gorros (incluyendo *beanies*, gorras de baseball, etc.)
- No pueden usarse gafas de sol ni gorros en el edificio, aunque sí están permitidos afuera como protección contra el sol

Los estudiantes que repetidamente no vistan el uniforme a clases perderán privilegios. Adicionalmente, Rocketship puede contactar a los padres o responsables para discutir violaciones al código de vestimenta.

## OBJETOS PERSONALES

Los estudiantes no tienen permitido portar los siguientes objetos en la escuela:

- |   |   |
|---|---|
| ● Goma de Mascar                                | ● Chips, caramelos, u otra comida chatarra                |
| ● Gaseosas                                      | ● Gorros  |
| ● Armas o armas de juguete                      | ● Sustancias ilegales                                     |
| ● Gameboys o cualquier otro juguete electrónico | ● Juguetes, peluches, muñecos, <i>fidget spinners</i>     |
| ● Cerillos u otros objetos inflamables          | ● Aparatos electrónicos personales (i.e. iPad, iPod, mp3) |

## USO DEL TELÉFONO

Los estudiantes no pueden utilizar teléfonos celulares u otros objetos electrónicos personales durante la jornada escolar. Los estudiantes no pueden utilizar cualquier teléfono de la escuela sin permiso de un maestro. Los estudiantes sólo tendrán permitido utilizar el teléfono de la escuela en caso de emergencia o para informar a sus padres o responsables acerca de una necesidad específica. El maestro debe marcar el número de teléfono por el estudiante. Los estudiantes que utilicen un teléfono sin permiso de un maestro estarán sujetos a procesos disciplinarios.

Si su hijo trae un teléfono celular a la escuela por motivos de seguridad, debe depositarlo en la recepción al inicio de la jornada escolar y recogerlo antes de salir del campus. Los estudiantes no tienen permitido portar los teléfonos celulares durante la jornada escolar.

## SALUD Y SEGURIDAD

### USO DE MEDICAMENTOS

Rocketship se compromete a cuidar la salud de sus estudiantes y responder a las necesidades de aquellos que sufran alguna condición médica, de acuerdo con las leyes y regulaciones estatales.

Antes de que los medicamentos puedan ser utilizados en Rocketship, los padres o representantes deben completar y entregar el formulario de autorización de medicamentos. Para obtener una copia de este

formulario deben contactar al administrador de la oficina. El personal de Rocketship administrará los medicamentos de acuerdo con la ley estatal.

Consulte en el Manual de Políticas de Rocketship la Política de administración de medicamentos.

## **VACUNACIONES**

Con el propósito de promover la salud y el bienestar de los estudiantes; así como, cumplir con las leyes y regulaciones de Wisconsin, Rocketship exige que todos los estudiantes presenten las pruebas de ciertas inmunizaciones antes de incorporarse a la escuela en el campus de Rocketship.

### **I. Requisitos de inmunización**

De conformidad con la normativa DHS 144.07, no se admitirá a un estudiante en una escuela Rocketship hasta que esta reciba el certificado de inmunización del estudiante, a menos que el estudiante este exento según lo establecido en esta política.

El Departamento de Salud de Wisconsin exige que los estudiantes reciban las siguientes vacunas:

- difteria/tétanos/tos ferina;
- polio;
- varicela;
- sarampión, paperas y la rubéola;
- hepatitis B;

### **Plazos y notificaciones**

Como lo estipula el DHS 144.07, el 15.º día después que un estudiante es admitido en Rocketship, y otra vez en el 25.º día, Rocketship notificará a padres o tutores de los alumnos que no han presentado evidencia escrita de inmunización o un formulario de excepción. La notificación incluirá instrucciones para el cumplimiento de los requisitos de inmunización de Wisconsin, incluyendo el límite del 30.º día escolar; una lista de las vacunas que falten, la disponibilidad de exenciones y una explicación de la sanción por incumplimiento. Rocketship puede impedir a un estudiante asistir a la escuela si no ha proporcionado la certificación requerida pasados 30 días escolares después de la admisión.

Para los estudiantes que hayan recibido la primera dosis de cada vacuna requerida para su edad o grado, pero que no haya recibido todas las dosis requeridas, Rocketship debe obtener evidencia escrita de que el estudiante ha recibido las dosis posteriores de la inmunización y de que fueron administradas de acuerdo con los plazos establecidos por el Departamento de Salud en DHS 144.03.

### **II. Certificación**

La certificación de inmunización de ser emitida por un médico privado por escrito, por su representante; o por las autoridades de salud pública, indicando que el estudiante ha sido inmunizado. Los certificados deben actualizarse cada vez que el estudiante se inscriba en el nuevo año escolar.

### **III. Exenciones**

De conformidad con DHS 144.04-05, un estudiante de Rocketship puede ser exento de los requisitos de inmunización, en los siguientes casos:

- Un médico certificado proporciona una certificación por escrito indicando que la vacuna requerida puede ser perjudicial para la salud del estudiante. El padre-tutor presenta por escrito pruebas de cualquier vacuna que el estudiante haya recibido previamente.

- Los padres o tutores del estudiante proporcionan una declaración firmada objetando la inmunización por razones de convicción religiosa o personal. El padre-tutor presenta por escrito pruebas de cualquier vacuna que el estudiante haya recibido previamente.

## **CONTROL DE PIOJOS Y LIENDRES**

Si se sospecha que un estudiante tiene piojos (i.e. picazón constante o cosquilleo en el cabello), la enfermera de la escuela, u otro empleado capacitado, podrán examinar el cabello del estudiante para detectar piojos o liendres. En ciertas circunstancias, el empleado podrá examinar a otros miembros de la familia del estudiante. Si se detecta que un estudiante tiene piojos, será remitido a su casa al final de la jornada de clases, y se enviará información a los padres sobre el tratamiento para tratar y controlar el problema.

Consulte en el Manual de Políticas de Rocketship para obtener la copia completa de la Política sobre el control de piojos.

## **CONTACTOS DE EMERGENCIA**

Durante el verano, los padres o representantes deben llenar y entregar una tarjeta de autorización para contactos de emergencia. Esta tarjeta contiene los nombres y números de teléfono de aquellas personas que serán contactados en casos de emergencia, cuando los padres o representantes no puedan ser contactados.

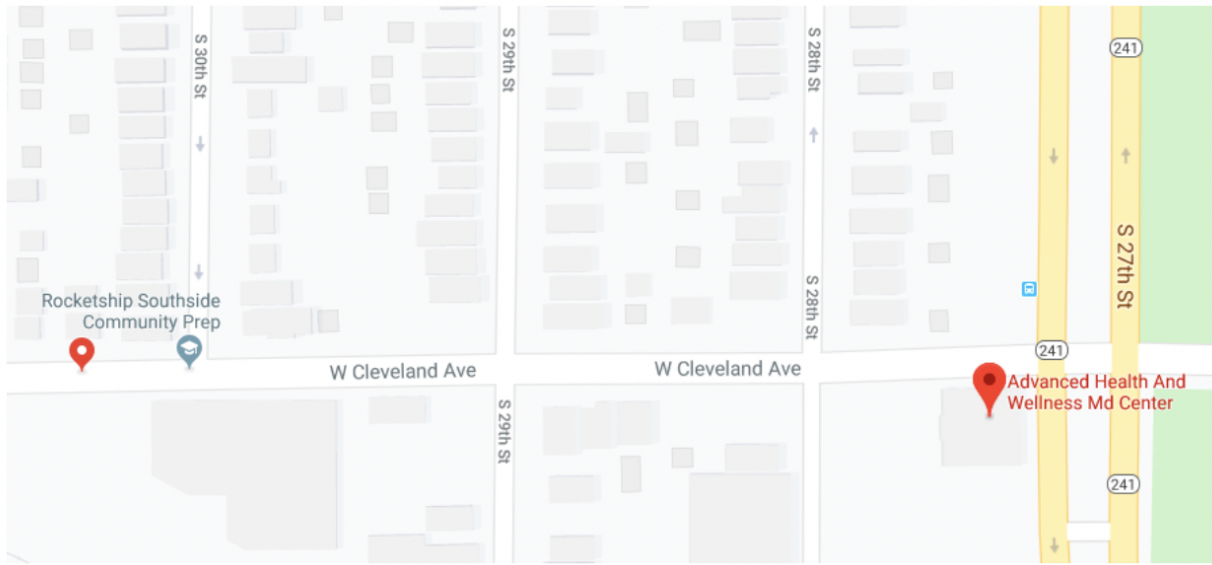
## **PLANES DE SEGURIDAD**

La seguridad es nuestra prioridad principal. Para asegurarnos de que nuestro personal y los estudiantes saben lo que deben hacer en caso de una emergencia, cumplimos con una rigurosa agenda de entrenamientos, encuentros de seguridad, guías y simulacros. Todas las escuelas están equipadas con un detallado Plan de Seguridad y Salud, que contiene todos los planes de emergencia, inclusive para terremotos, incendios, clima severo y aislamiento de la escuela.

### **Puntos de Evacuación Primarios y Secundarios**

Nuestra escuela tiene dos sitios de evacuación. Nuestro sitio de evacuación principal está ubicado en el campus en el estacionamiento fuera del edificio y en el callejón trasero. Usaremos este sitio de evacuación cuando sea seguro permanecer en el campus.

Nuestro sitio de evacuación secundaria está ubicado fuera del campus en 2727 W. Cleveland Ave. en el estacionamiento de Advanced Health and Wellness (vea el mapa a continuación). Si hay un desastre en el sitio de la escuela o el campus no es seguro por alguna razón, evacuaremos a este sitio. Durante una salida de emergencia, es posible que les pidamos a los padres que se reúnan con nosotros en este sitio de evacuación secundario. Familiarícese con esta ubicación para saber a dónde ir en caso de una salida de emergencia.



## **Emergencias**

Para mantener la seguridad de nuestro campus durante una emergencia, necesitamos que las familias conozcan los siguientes lineamientos:

- En caso de emergencia, compartiremos toda la información que tengamos a través de nuestro sistema de llamadas automáticas. Asegúrese de que sus datos de contacto están actualizados en nuestro sistema.
- Si ocurre un incidente en o cerca de nuestro campus, por favor permanezca en su casa y espere instrucciones de nuestros líderes de escuela. Necesitamos que el público permanezca alejado mientras aseguramos el campus mantenemos a salvo a los estudiantes. Cuando sea seguro acercarse a la escuela, usted será contactado por el personal.
- Después de una emergencia, podríamos cambiar los procedimientos de salida de los estudiantes. Se le podría solicitar una identificación aparte de la tarjeta *Walker/Rider* de su hijo. Espere instrucciones del líder de la escuela antes de acercarse al campus.
- Si el campus de la escuela no es seguro, podríamos necesitar despedir a los estudiantes desde el segundo punto de evacuación, fuera del campus. Es importante que sepa a dónde se encuentra el segundo punto de evacuación (refiérase al punto anterior).

## **ARMAS**

Rocketship Public Schools prohíbe cualquier arma, sea de fuego, imitación, o cualquier objeto peligroso de cualquier tipo dentro de los edificios de la escuela; en sus instalaciones; buses, y en actividades organizadas por la escuela fuera del campus.

## **DROGAS, ALCOHOL Y TABACO**

Rocketship Public Schools está comprometido a mantener el campus libre de alcohol, humo, y drogas ilegales. No fume en el campus y no traiga alcohol o sustancias ilegales de ningún tipo a nuestras



escuelas. Si un estudiante es encontrado en posesión de drogas, alcohol, o tabaco, será sujeto a procesos disciplinarios y posible suspensión o expulsión, de acuerdo con las políticas disciplinarias de Rocketship.

## SEGURIDAD EN INTERNET

Rocketship usa avanzadas tecnologías de educación para apoyar la personalización de las clases para todos los estudiantes. Rocketship se adhiere a los requisitos federales puestos en marcha por la ley de protección de niños en internet ("Children's Internet Protection Act", o CIPA).

El uso de Internet en Rocketship está limitado a objetivos educativos solamente. Las actividades aceptables incluyen actividades en clase, e investigación de alta calidad. Los computadores de Rocketship no pueden utilizarse para entretenimiento, a menos que sea expresamente autorizado por un miembro del personal, de acuerdo con esta política.

Consulte en el Manual de Políticas de Rocketship la Política sobre seguridad en Internet.

## ABUSOS Y NEGLIGENCIAS

Todo el personal de la escuela está obligado a reportar sospechas de abuso y negligencia. Aquellos que estén obligados a reportar cualquier sospecha de maltrato infantil deben hacerlo de inmediato cuando tengan motivos razonables para creer que un niño de 17 años o menos, que sea conocido por ellos en una capacidad profesional u oficial, ha sido dañado o está en peligro de sufrir daños físicos, sexuales o por negligencia o que un padre o tutor haya hecho daño o debió haber adoptado medidas para prevenirlos.

Nadie en el lugar de trabajo, ni siquiera un supervisor, tiene permitido suprimir, cambiar o editar un reporte de abuso. Los individuos que están obligados a reportar sospechas de abuso o negligencia y dejen de hacerlo estarán sujetos a sanciones bajo ley de Wisconsin.

## PARTICIPACIÓN DE LOS PADRES

### COMPROMISOS DE ROCKETSHIP

**Compromiso Rocketship** - En Rocketship, nos comprometemos por completo con las familias y estudiantes a:

- Crear un lugar seguro para aprender.
- Respetar los antecedentes, cultura, e individualidad de cada niño/a.
- Comunicarnos con usted regularmente sobre el progreso de su hijo/a y sus necesidades especiales.
- Mantener altas expectativas para todos los estudiantes.
- Esforzarnos para que su hijo/a se sienta exitoso y aumente la confianza en sí mismo/a.
- Proveer a su hijo/a con la base académica y moral que necesitan para ser exitosos en la universidad y en el resto de su vida.
- Proveer apoyo a usted y a su hijo/a cuando decidan el mejor camino a seguir después de su graduación.

### COMPROMISOS DE LOS PADRES Y RESPONSABLES

**Compromiso de los Padres/Responsables** - Nos comprometemos enteramente con Rocketship a:

- Ayudar siempre a nuestros hijos de la mejor manera que podamos, haciendo lo que sea necesario para que puedan aprender y prepararse para la universidad y la vida, apoyándolo y motivándolo a adherirse al "compromiso de excelencia".
- Garantizar que nuestro hijo llegue a la escuela a tiempo todos los días.
- Hacer las gestiones necesarias para que nuestro hijo pueda permanecer en la escuela hasta el fin del día escolar todos los días, y para retirarlo cuando el día escolar termine.
- Seguir todas las normas de llegada, salida, y los procedimientos de estacionamiento y transporte.
- Garantizar que nuestro hijo siga el código de vestimenta de Rocketship.
- Garantizar que nuestro hijo lea todos los días, o bien que alguien lea para él/ella.
- Revisar los deberes de nuestro hijo todas las noches, firmar su agenda, leer y firmar (si es requerido) todos los papeles que la escuela nos envíe.
- Reunirnos regularmente con los maestros para discutir el progreso de nuestro hijo/a y apoyar su trabajo, ayudándolo a tener éxito.
- Participar en tantas actividades escolares como sea posible, incluyendo reuniones de padres, exhibiciones, reuniones con la comunidad, noches de puertas abiertas, conferencias, etc.
- Aportar el mayor tiempo posible a la comunidad de la escuela.
- Ser nosotros, no la escuela, los responsables del comportamiento de nuestro hijo/a.

## COOPERACIÓN CON LOS PADRES

Los padres comprometidos son parte fundamental del modelo de Rocketship y son críticos para el éxito de largo plazo de nuestros estudiantes. Al estar activamente involucrados en nuestras escuelas y en el proceso de aprendizaje los padres se convierten en parte integral de la comunidad escolar. Una cooperación activa entre las familias, el personal y los maestros beneficia a los alumnos —al contar con la presencia de sus padres en el campus—, y beneficia a las familias porque conocen mejor el modelo de Rocketship y pueden aplicarlo en el hogar.

Rocketship pide a las familias que participen 20 horas por año y por familia en las diversas actividades escolares. La participación de los padres en horas de cooperación es altamente recomendada, pero **no** es obligatoria. Si las familias no pueden cumplir con 20 horas semanales de cooperación, no habrá consecuencias o penalidades.

Consulte en el Manual de Políticas de Rocketship la Política sobre cooperación de los padres.

## VISITAS A CASA

Varios estudios han demostrado que la participación relevante de los padres en la educación de sus hijos tiene efectos dramáticos en el éxito de los estudiantes. Las visitas a casa ayudan a los padres y maestros a acercarse como pares y socios, a crear una relación que se enfoque en el aprendizaje de los estudiantes, y establezca metas claras para el niño o niña, y para involucrar a las familias en la comunidad de Rocketship.

Cada estudiante de Rocketship recibirá una visita virtual de sus principales maestros a su casa durante el comienzo de cada año escolar. Los maestros se acercarán a las familias a programar esta visita con antelación. Las visitas a casa duran por lo general una hora.

El desarrollo de esta visita depende tanto de los padres como del maestro, pero, por lo general, estas incluyen:

- El establecimiento de objetivos académicos para el estudiante por parte de los padres y maestros en colaboración.

- Discusión acerca de las esperanzas y sueños de los estudiantes y sus familias.
- Discusión acerca de los intereses del estudiante tanto dentro como fuera de clase.
- Discusión acerca de las preferencias de comunicación durante el año escolar.
- Explicación sobre las políticas y procedimientos de Rocketship sobre las que los padres tengan dudas.
- Conversar sobre la historia de Rocketship y la misión de su red de escuelas.
- Conversar sobre por qué las familias han elegido Rocketship, por cuánto tiempo han vivido en su comunidad, etc.
- Invitaciones a próximos eventos escolares (i.e. Noche de Vuelta a la Escuela, encuentros con la comunidad).
- Conversar sobre los antecedentes de los maestros.

## OPORTUNIDADES PARA PADRES EN EL CAMPUS

Proveemos múltiples oportunidades virtuales para que pueda involucrarse en la educación de su hijo. Los eventos se llevarán a cabo en línea vía Zoom u otras plataformas. Estas incluyen, entre otras:

- **Orientación.** Antes de que comience cada año escolar, los padres recibirán una invitación para una orientación. Todos los padres deben asistir a este evento.
- **Entrevistas.** Los padres/responsables deben asistir a entrevistas para reunirse con maestros y revisar el progreso del estudiante o su boleta de calificaciones.
- **Noches de exposición.** Todos los padres/responsables deben asistir a la Noche de exposición. Si no puede asistir, un representante de la familia puede asistir en su lugar. Durante estas reuniones, los padres tienen la oportunidad de ver a las presentaciones de los estudiantes y descubrir qué ha aprendido su hijo/a durante las últimas 9-12 semanas.
- **Reuniones con la comunidad educativa.** Todos los padres-responsables están invitados y alentados a asistir a las reuniones de programadas de la comunidad. Estas reuniones lo ayudarán a mantenerse informado acerca de la escuela, sus procedimientos y políticas, y a involucrarse activamente en el desarrollo de la misión de la escuela.
- **Reuniones con padres y familiares.** Todos los padres-responsables están invitados y alentados a asistir a las reuniones programadas de padres y familias, para mantener un rol activo en la educación de su hijo. Estas reuniones están abiertas a toda la familia, y generalmente tienen lugar los fines de semana o durante alguna noche de la semana.
- **Grupos de liderazgo en la escuela.** Estos pueden ser un grupo de Liderazgo de Padres u otros grupos de padres organizados en la escuela.
- **Voluntariado en el salón de clases:** Notificaremos a las familias cuando el voluntariado en el salón de clases pueda volver a llevarse a cabo de manera segura. Esperamos tener la oportunidad de recibir a los padres de nuevo en el campus cuando las condiciones de seguridad lo permitan.

## DERECHOS Y GARANTÍAS

### REGISTROS DEL EXPEDIENTE DEL ESTUDIANTE

La Ley de Derechos Educativos de la Familia y Privacidad (“FERPA por su sigla en inglés”) otorga ciertos derechos a los padres y a los estudiantes mayores de 18 años (“estudiantes elegibles”) con respecto a los registros educativos del estudiante. Estos derechos son:

1. El derecho a revisar los registros educativos del estudiante dentro de los 5 días después que la escuela reciba una solicitud de acceso. Los padres o estudiantes elegibles deben presentar al director a la escuela o su suplente una solicitud por escrito que identifique los registros que desean revisar. El funcionario de la escuela hará los arreglos necesarios para el acceso a la información notificarán al padre/tutor la fecha y el lugar en que los registros podrán ser revisados.
2. El derecho a pedir enmiendas a los registros del estudiante, cuando los padres o estudiantes elegibles creen que contienen información equivocada, engañosa o que viole los derechos de privacidad del estudiante según la ley FERPA.  
Los padres o estudiantes elegibles que deseen pedir a la escuela la enmienda de un registro deben hacerlo por escrito al director de la escuela o su suplente, identificando claramente la parte del registro que debe ser cambiada y explicando las razones. Si la escuela decide no rectificar el registro, les notificará de la decisión y de su derecho a una audiencia para formular su solicitud. La notificación de su derecho a audiencia deberá incluir información para los padres o estudiantes sobre los procedimientos de audiencia. Si la escuela decide enmendar los registros por solicitud de los padres o estudiante elegible, el director deberá emitir un orden de remoción y destrucción de la información e informar de la enmienda a los padres o al estudiante elegible por escrito.
3. El derecho de los padres o estudiantes elegibles a autorizar por escrito antes de que la escuela revele información personal (“información personal identificable” o PII) del registro del estudiante, excepto en la medida que la ley FERPA autorice su revelación, sin necesidad de consentimiento.

Una excepción que permite revelar información del estudiante sin consentimiento es la que utiliza el personal de la escuela por intereses educativos legítimos. “Personal de la escuela” es una persona empleada por la escuela como administrador, supervisor, instructor o personal de apoyo (incluyendo el personal de salud y legal) o una persona que trabaja en el directorio de la escuela. “Personal de la escuela” también puede incluir a un voluntario o contratado fuera de la escuela que ofrezca un servicio institucional o cumpla una función que la escuela podría, de otra manera, cumplir con su propio personal y que está bajo control directo de la escuela en lo que respecta al manejo y uso de la información personal de los registros educativos (PII), como por ejemplo, un abogado, auditor, consultor médico, terapeuta, padre o estudiante que sea voluntario en un comité oficial, como un comité disciplinario o de reclamos o un estudiante o padre voluntario u otro tipo de voluntario que asista a otro personal de la escuela en sus tareas. Un funcionario de la escuela tiene un interés educativo legítimo, si necesita revisar un registro educativo para poder cumplir con su responsabilidad profesional.

La escuela puede revelar registros educativos sin consentimiento, por solicitud del personal de otro distrito educativo en el que el estudiante pretenda ingresar o haya ingresado, si el propósito de la divulgación tiene que ver con la inscripción o transferencia del estudiante.

Rocketship no difundirá información a terceros para los efectos de inmigración, excepto para el cumplimiento de una orden judicial o de un tribunal.

4. El derecho a presentar un reclamo al Departamento de Educación de Estados Unidos acerca de presuntas faltas de la escuela en el cumplimiento de los requerimientos de la ley FERPA. El nombre y dirección de la oficina que administra la ley FERPA es:

Family Policy Compliance Office  
U.S Department of Education  
400 Maryland Avenue, SW Washington, DC 20202

5. El derecho a solicitar que Rocketship no difunda los nombres de estudiantes, direcciones y números de teléfonos a funcionarios de reclutamiento militar o instituciones de educación superior sin el consentimiento previo de los padres.

La ley FERPA permite revelar información personal (PII) de los registros de un estudiante sin el consentimiento de los padres o estudiante elegible, si la divulgación de dicha información cumple las condiciones estipuladas en la ley FERPA §99.31. Con excepción del personal de la escuela, para revelar información relacionada con órdenes judiciales, citaciones legales, información de directorio, para padres y estudiantes, la ley FERPA §99.32 requiere que la escuela registre y controle los actos de divulgación de información. Los padres y los estudiantes elegibles tienen derecho a inspeccionar y revisar los registros de revelación de información. Una escuela puede revelar información personal (PII) sin obtener previo consentimiento de los padres o estudiante que corresponda, en los siguientes casos:

1. funcionarios de Rocketship que tengan un interés educativo legítimo, como lo establece el C.F.R. 34 Part 99;
2. otras escuelas donde el estudiante desee inscribirse o se encuentre inscrito, siempre que la divulgación de información se relacione con el ingreso o transferencia del estudiante. Cuando un estudiante se transfiere a otra escuela, Rocketship enviará por correo el original o una copia del expediente del estudiante al distrito receptor o escuela privada en un lapso de diez(10) días escolares después de recibida la solicitud de la escuela pública o privada donde el estudiante aspira ingresar. Rocketship hará los esfuerzos adecuados para notificar a los padres o al estudiante de la solicitud de registros, a su dirección de residencia conocida, a menos que la solicitud sea hecha por los mismos padres o estudiantes involucrados. Adicionalmente, Rocketship entregará una copia del expediente divulgado al padre o estudiante, a solicitud de estos, para darles la oportunidad de solicitar audiencia de acuerdo con lo estipulado por la Sección (IV)(3) indicada arriba;
3. funcionarios del gobierno autorizados para llevar a cabo funciones legales según la lista se establece en 20 U.S.C. § 1232g(b)(1);
4. las entidades vinculadas con la solicitud o recepción de ayudas financieras por parte del estudiante, si la información es necesaria para determinar el otorgamiento de dichas ayudas financieras, la cantidad de financiamiento, las condiciones de financiamiento o para cumplir con las condiciones de dichas ayudas;
5. organizaciones que realizan estudios para Rocketship según lo estipulado en 20 U.S.C. § 1232g(b)(1)(F);
6. organizaciones certificadoras, para que puedan cumplir con las funciones de certificación;

7. padres de un estudiante dependiente, como se estipula en la sección 152 del código Internal Revenue Code de 1986;
8. individuos o entidades en cumplimiento de una orden judicial o citación legal emitida legalmente. Sujeto a las excepciones contenidas en 34 C.F.R. § 99.31(a)(9)(i). Se deberán hacer los debidos esfuerzos para notificar a los padres o al estudiante afectado de la orden o citación antes del acatamiento, para permitir que estos pueden gestionar un recurso de amparo;
9. las personas que necesitan estar informados en casos de emergencia de salud o seguridad;
10. autoridades estatales y locales del sistema de justicia de menores, en concordancia con la ley estatal.
11. entidades responsables de los hogares de crianza temporal (foster family agency) con competencia para actuar en el caso de un alumno o exalumno, un empleado responsable de la educación o gestión de casos en un programa de tratamiento residencial temporal de un estudiante, y un tutor (independientemente de que el tutor ejerza los derechos educativos del estudiante) que tenga responsabilidad directa por la custodia del estudiante, incluyendo un padre de crianza temporal certificado o titulado, un pariente o miembro de la familia ampliada o una familia de apoyo, podrán acceder a los registros actuales o recientes de calificaciones, registros académicos, asistencia, disciplina, comunicaciones en línea de las plataformas establecidas por Rocketship para estudiantes y padres, y cualquier programa de educación individualizada (IEP) o plan 504 desarrollado o mantenido por Rocketship, o
12. víctimas del autor de un presunto crimen violento o de delitos sexuales no forzados. La divulgación solo podrá incluir los resultados definitivos de un procedimiento disciplinario conducido por Rocketship en relación con el presunto crimen o abuso. Rocketship divulga los resultados definitivos de un procedimiento disciplinario sin considerar si se cometió o no una infracción.

### **NOTIFICACIÓN SOBRE INFORMACIONES DE DIRECTORIO**

La Ley de derechos de educación y privacidad de la familia ("Family Educational Rights and Privacy Act" o *FERPA*) es una ley federal que obliga a las escuelas, con ciertas excepciones, a solicitar autorización escrita de padres/estudiantes antes de divulgar información personal de los registros del expediente escolar de los hijos. Sin embargo, la escuela puede revelar "información de directorio" sin autorización escrita, a menos que los padres soliciten lo contrario de acuerdo con los procedimientos establecidos por dicha escuela. El propósito principal de la información de directorio es que la escuela difunda información del expediente escolar de su hijo en ciertas publicaciones, tales como las siguientes:

- Una cartelera o programa que muestre el papel de su hijo en una producción dramática.
- El anuario escolar.
- La cartelera honorífica u otras listas de reconocimiento.
- Programas de graduación.
- Afiches de actividades deportivas, tales como competencias de lucha libre, que revelen el peso y la altura de los competidores.

"La información de directorio" es información que no es considerada perniciosa o invasiva de la privacidad. Rocketship tiene la discreción de suministrar información personal a los solicitantes sin notificar a los padres o tutores. La información de directorio, como se define a continuación, puede ser divulgada a los solicitantes en circunstancias limitadas por Rocketship Public Schools sin notificar a los padres o representantes, a menos que estos opten por excluirse oportunamente de tales divulgaciones solicitándolo por escrito.

Las escuelas han designado los siguientes datos como información de directorio:

- Nombre del estudiante
- Dirección del estudiante
- Fecha y lugar de nacimiento
- Fechas de asistencia escolar
- Títulos, honores y premios recibidos

Si no desea que la escuela divulgue información de directorio sin su consentimiento previo, debe notificarlo por escrito a la escuela al momento de la preinscripción o inscripción.

Una copia de la Política de registros educativos e información del estudiante está disponible por solicitud en la oficina principal de la escuela.

*Si usted no desea que la escuela divulgue información de directorio sin su consentimiento previo, debe llenar y remitir a la escuela el formulario de exclusión voluntaria (ver abajo).*

-----

**FORMULARIO DE EXCLUSIÓN VOLUNTARIA (OPT-OUT) DE LA INFORMACIÓN DE DIRECTORIO FERPA**

Nombre (impreso) \_\_\_\_\_

**NOTIFICACIÓN DE EXCLUSIÓN VOLUNTARIA (OPT-OUT) DE LA INFORMACIÓN DE DIRECTORIO**

*Según lo establecido en la Ley Federal Educational Rights and Privacy Act (FERPA) los registros del expediente de un estudiante son confidenciales y no serán divulgados a terceros sin el consentimiento previo de los padres/estudiantes, excepto en un número limitado de circunstancias especiales señaladas en esta Ley. No obstante, la Ley permite a las escuelas divulgar "información de directorio" sin la autorización previa de los padres/estudiantes. Si usted no desea que cierto tipo de información de directorio sea divulgada sin su consentimiento previo, puede "optar por excluirse" de la excepción de FERPA firmando este formulario. La información del estudiante que opte por excluirse de la divulgación de información de directorio, de acuerdo con la política/procedimiento de exclusión, permanecerá bloqueada hasta que el padre/tutor solicite liberarla emitiendo una solicitud de revocatoria de la opción de excluirse a la escuela.*

*PARA: [nombre de la escuela] Yo \_\_\_\_\_ solicitó retener la información personal denominada información de directorio de acuerdo con la ley FERPA. Acepto que al presentar esta solicitud mi información no será divulgada a terceros sin mi previo consentimiento por escrito, a menos que la escuela esté obligada por ley o autorizada por FERPA a suministrar tales informaciones sin mi previo consentimiento por escrito. Asimismo, la información de directorio no será divulgada de forma alguna desde el momento en que la escuela reciba esta solicitud hasta que mi opción de exclusión sea revocada. Además, aceptó que si la información de directorio es divulgada antes de que la escuela reciba esta solicitud, no será posible para la escuela detener esa divulgación de mi información de directorio.*

Firma \_\_\_\_\_

Fecha \_\_\_\_\_

## EDUCACIÓN DE NIÑOS Y JOVENES SIN HOGAR

La Ley McKinney-Vento de asistencia a las personas sin hogar (*McKinney-Vento Homeless Assistance Act*) es una ley federal que garantiza los derechos educativos y la protección a los niños y jóvenes en situación de calle (42 U.S.C. 11431 et seq.). Esta política fue redactada en cumplimiento de los requisitos de la Ley McKinney-Vento. Esta política establece las definiciones pertinentes, la persona designada por Rocketship para servir de enlace con los niños sin hogar, las garantías generales sobre la educación de los niños y jóvenes sin hogar, los procedimientos para detectar y reportar los casos, la selección de escuelas, la inscripción y registro, los derechos de transporte y el procedimiento para la solución de disputas.

### I. Definiciones

"Niños y jóvenes sin hogar" se refiere a los niños y jóvenes que no posean un domicilio fijo, regular y adecuado donde pasar la noche. El término incluye a niños y jóvenes en las siguientes condiciones:

- Que estén viviendo principalmente en una residencia nocturna que se trate de un espacio público o privado no destinado normalmente para el uso regular como lugar de dormitorio para seres humanos, tales como autos, parques, espacios públicos, edificios abandonados o casas de excesivamente baja calidad (edificios condenados o garajes), estaciones de tren o terminales de autobús u otros lugares similares. Para determinar si un lugar de vivienda puede considerarse de calidad subestándar, la escuela puede tomar en cuenta si un establecimiento no cuenta con alguno de los servicios básicos como agua, electricidad o calefacción; si está infestada con plagas u hongos; si carece de áreas básicas, como cocina o baño (funcionando); si presenta peligros inaceptables para adultos, niños o personas discapacitadas; y si se define como subestándar en las normas locales de vivienda.
- Que viven en moteles, hoteles, remolques (no incluye casas móviles) o campamentos, debido a la falta de alternativas de alojamiento adecuado.
- Que estén compartiendo la vivienda de otras personas debido a la pérdida de su propia vivienda, a problemas económicos o una razón similar.
- Que estén viviendo en refugios de emergencia o de transición.
- Que estén abandonados en hospitales.
- Niños que estén migrando y que califican como sin hogar porque viven en las circunstancias descritas anteriormente.
- Los jóvenes sin representante que no tengan la custodia física de un padre o tutor.
- Un niño o joven sin representante será considerado sin hogar por el tiempo que él/ella permanezca en una de las situaciones aquí descritas.

### II. Funcionario designado para enlace con jóvenes sin hogar

El funcionario de enlace de Rocketship para personas sin hogar atiende a los estudiantes de Rocketship en la región de Wisconsin. Su información de contacto es la siguiente:

Leydi Cottrill  
350 Twin Dolphin Drive, Suite 109  
Redwood City, CA 94065  
[lcontrill@esed.org](mailto:lcontrill@esed.org)  
1-877-806-0920 ext. 300

El funcionario de enlace de los niños y jóvenes sin hogar tiene las siguientes obligaciones:

- Garantizar que los niños y jóvenes sin hogar sean identificados por el personal escolar y a través de la vinculación y coordinación con otras entidades y organismos.



- Garantizar que los estudiantes sin hogar puedan inscribirse y tener igual oportunidad de éxito en las escuelas Rocketship.
- Garantizar que las familias, niños, y jóvenes sin hogar tengan acceso y reciban los servicios educativos para los que son elegibles.
- Garantizar que las familias, niños, y jóvenes sin hogar sean referidas a los servicios de salud, odontología, salud mental, servicios de abuso de sustancias, servicios de vivienda y otros servicios pertinentes.
- Garantizar de que los padres y tutores reciban información sobre las oportunidades educativas disponibles para sus hijos y que se les brinden oportunidades para participar en la educación de sus hijos.
- Garantizar que los derechos educativos de los estudiantes sin hogar se anuncien públicamente en los lugares donde los niños y jóvenes reciben servicios bajo la Ley McKinney-Vento.
- Garantizar que las disputas relacionadas con el proceso de inscripción se resuelvan de conformidad con las disposiciones para la solución de controversias.
- Garantizar que el padre/tutor de un niño o joven sin hogar o cualquier menor sin representante estén plenamente informado de todos los servicios de transporte y es asistido en el acceso a los servicios de transporte, si están disponibles y son factibles.
- Garantizar que el personal escolar reciba desarrollo profesional y otros apoyos.
- Ayudar a los jóvenes sin representantes en las decisiones de ubicación e inscripción.
- Garantizar que los jóvenes sin representantes se inscriban en la escuela, en espera de la resolución de las disputas que pudieran surgir sobre la matrícula escolar o colocación.
- Ayudar a los niños y jóvenes sin hogar que no tienen vacunas o inmunizaciones o expedientes médicos, a obtener las vacunas necesarias, la inmunización o los registros médicos que necesiten.
- Colaborar con los coordinadores estatales y el personal de la comunidad y de la escuela, responsables de la prestación de la educación y los servicios relacionados con los niños y jóvenes sin hogar.
- Es responsable de la dotación de educación y servicios relacionados a los niños y jóvenes sin hogar.

### **III. Garantías generales:**

Rocketship proporciona las siguientes garantías generales:

- Los niños y jóvenes sin hogar no deben ser separados de una escuela o un programa basándose en su condición de personas sin hogar y no deben ser estigmatizados de ninguna manera.
- Los niños y jóvenes sin hogar recibirán servicios comparables a los recibidos por otros estudiantes en la escuela, incluidos los servicios de transporte, y los programas de educación, a fin que los estudiantes cumplan con los criterios de elegibilidad, tales como los servicios prestados en virtud del Título 1 o programas estatales y locales similares; programas para estudiantes con discapacidades; programas para estudiantes con dominio limitado del Inglés; los programas de formación profesional o técnica; programas de talentos; y programas de nutrición escolar.
- Los niños sin hogar y jóvenes tendrán acceso a la reserva de fondos del distrito, separada expresamente para servir a los estudiantes sin hogar.
- Rocketship deberá proporcionar a los estudiantes sin hogar acceso a la educación y otros servicios necesarios para que cumplan con los mismos estándares académicos que otros estudiantes.

- Rocketship deberá proporcionar y publicar avisos explicitando los derechos educativos de los niños y jóvenes sin hogar.

#### **IV. La detección y reporte**

Rocketship incluirá la detección de estudiantes sin hogar y de sus necesidades educativas singulares como parte de su trabajo, para aumentar el rendimiento de todos los estudiantes. Los niños y jóvenes sin hogar serán identificados a través de:

- El proceso de solicitud para la inscripción (auto identificación)
- Recomendaciones del personal de la escuela
- Actividades coordinadas con otras entidades y organismos

Rocketship cumplirá con todas las leyes federales, estatales, del condado, y con otros requisitos de recolección de información con respecto a los niños y jóvenes sin hogar. Se proveerá material a los estudiantes y padres, en un lenguaje sencillo y fácil de entender. Si los estudiantes o las familias no pueden leer, se deberá brindar apoyo adicional para explicarles los derechos de los estudiantes.

#### **V. Selección de la escuela**

Los estudiantes sin hogar tienen derecho a elegir entre las siguientes escuelas:

- La escuela a la que asistió cuando tenía un domicilio permanente (escuela de origen)
- La escuela en la que estuvo inscrito por última vez (escuela de origen)
- La escuela en el área de asistencia en la que reside actualmente el estudiante (escuela según el lugar de residencia).

El derecho del niño o joven sin hogar de asistir a su escuela de origen rige durante el periodo que dure su condición de niño o joven sin hogar. En caso de recibir residencia permanente durante el año escolar, tiene derecho a permanecer en la escuela de origen hasta el final del año académico.

#### **VI. Inscripción y registros**

Los estudiantes sin hogar pueden ser identificados al momento de la inscripción (en caso de que él mismo informe de su condición). Como todas las escuelas Rocketship son escuelas autónomas y por lo tanto son seleccionadas por los padres en lugar de ser asignadas por el distrito escolar, las decisiones de inscripción se basan únicamente en la solicitud de los padres. Con el fin de proporcionar acceso equitativo a sus escuelas, el plan de reclutamiento anual de estudiantes Rocketship hará esfuerzos para llegar a las familias, niños y jóvenes sin hogar, a través de eventos públicos gratuitos, centros comunitarios y proveedores de servicios para personas sin hogar.

Los jóvenes sin hogar no serán objeto de discriminación en el proceso de solicitud de ingreso. Se permite a los niños y jóvenes sin hogar solicitar la inscripción de conformidad con las políticas de inscripción de Rocketship actuales, incluso si el padre/tutor no provee a la escuela con los registros que normalmente se requieren para la inscripción, como registros académicos anteriores, certificado de nacimiento, registros médicos, prueba de residencia u otra documentación. El funcionario designado por Rocketship deberá comunicarse inmediatamente con la última escuela a la que asistió el estudiante para obtener los registros pertinentes. Si el estudiante necesita obtener las vacunas o no posee inmunización u otros registros médicos, el funcionario designado referirá al padre/tutor al funcionario de enlace. El funcionario de enlace brindará asistencia a los padres o tutores en la obtención de las inmunizaciones o los registros necesarios para el estudiante.

En el caso de un joven sin representante, el funcionario de enlace asistirá en el proceso de inscripción. Los jóvenes sin representante serán inscritos inmediatamente si hay cupo disponible, incluso si el alumno no presenta a la escuela los registros que normalmente se requieren para la inscripción (según se mencionó más arriba) y a pesar de la falta del padre o de la supervisión del tutor legal, de permisos o de un poder para el adulto supervisor.

De conformidad con las políticas de inscripción de Rocketship actuales y con las regulaciones estatales con respecto a las escuelas autónomas, si el grado para el cual un niño o joven sin hogar ha solicitado inscripción tiene más solicitantes que cupos disponibles, se llevará a cabo un sorteo público aleatorio con el fin de determinar la inscripción para el siguiente año. Los jóvenes o niños dentro del distrito o del condado (dependiendo del tipo de escuela para la cual se ha solicitado cupo) tendrán prioridad durante el sorteo para los jóvenes sin hogar, siempre que se identifiquen a sí mismos como personas sin hogar durante el proceso de solicitud, de manera de no discriminar a los niños o jóvenes sin hogar debido a la falta de domicilio permanente. Si un niño o joven sin hogar presenta su solicitud de inscripción después de realizado el sorteo público aleatorio, dicho niño o joven sin hogar será incluido en la lista de espera según el orden en que se recibió la solicitud, incluso si ésta está incompleta en el momento de su presentación.

Cualquier registro confidencial que normalmente guarda la escuela, incluyendo el historial de inmunizaciones o médicos, expedientes académicos, certificados de nacimiento, registros de tutela y las evaluaciones de los servicios o programas especiales, de cada niño o joven sin hogar se mantendrá de manera tal que los registros estén disponibles, de manera oportuna, cuando un niño o joven entre a una nueva escuela o distrito escolar.

La información que guarda Rocketship acerca de las condiciones de vida de un estudiante es parte del registro del estudiante y está sujeta a la protección de La Ley de Derechos Educativos de la Familia y Privacidad (*FERPA*). Por lo general, *FERPA* prohíbe a la escuela revelar información identificable de personas (PII) de los registros educativos de los estudiantes, sin el consentimiento de los padres. Una excepción a esta regla, de aceptación general, cubre aquella información que la escuela denomina "información de directorio" la cual de ser divulgada, no se considera perjudicial o que invada la privacidad. Sin embargo, la información acerca de las condiciones de vida de un estudiante no se considera información académica y, por consiguiente, debe recibir las mismas protecciones que otras informaciones PII no académicas.

## **VII. Transporte**

De conformidad con la Ley McKinney-Vento, Rocketship debe brindar a niños y jóvenes sin hogar servicios comparables a los que reciben los demás estudiantes en la escuela seleccionada, incluyendo el transporte. Además, las escuelas deben proporcionar el transporte para los estudiantes sin hogar hacia y desde la escuela de origen, en la medida de lo posible.

Rocketship, siempre que sea factible, a petición de los padres o tutores y en el mejor interés del niño o joven sin hogar, proporcionará transporte a los estudiantes sin hogar para asegurar que los estudiantes puedan permanecer en la escuela de su elección mientras estén sin domicilio permanente. Rocketship trabajará con el distrito de residencia u otros organismos para prestar servicios de transporte.

## **VIII. El proceso de resolución de disputas relacionadas con la inscripción**

Según los requisitos de 42 USC § 11432(g)(1)(C), las escuelas deben desarrollar e implementar procedimientos escritos para la recepción y resolución de reclamos por violaciones de la ley con respecto a la inscripción y colocación según la Ley McKinney-Vento. La coordinación estatal del programa de

educación para niños y jóvenes sin hogar brindará asistencia técnica a las partes interesadas cuando así lo soliciten y según sea necesario.

Si surge una disputa sobre la inscripción o la colocación:

1. debe inscribirse de inmediato al niño o joven en la escuela solicitada por la persona u organización que presenta el reclamo;
2. el padre-tutor del estudiante afectado debe recibir una explicación por escrito sobre la decisión de la escuela con respecto a la selección o la inscripción, incluidos los derechos de los padres, tutor o joven para apelar la decisión;
3. debe referirse al niño, joven, padre o tutor ante el funcionario de enlace del programa de educación para niños y jóvenes sin hogar McKinney-Vento para la corporación, quien deberá llevar a cabo el proceso de resolución de disputas lo más rápidamente posible después de recibir la notificación de ésta, y
4. en el caso de un menor sin representante, el funcionario de enlace del programa de educación para niños y jóvenes sin hogar velará por que el joven sea inscrito inmediatamente, en espera de resolver la disputa.

#### Proceso de resolución de disputas de Rocketship

Pueden surgir controversias entre una escuela Rocketship y un estudiante sin hogar o su padre/tutor con respecto a la inscripción o el transporte. En esos casos, el funcionario de enlace del programa de educación se involucrará inmediatamente y Rocketship debe seguir un procedimiento que incluye los siguientes pasos:

- (1) Debe permitírsele al estudiante asistir o inscribirse en la escuela que esté disputando el derecho del estudiante a asistir hasta tanto se tome una decisión definitiva con respecto a la disputa. La escuela apelante debe proporcionar servicios de transporte y otros servicios escolares según los necesite el estudiante mientras se resuelve la disputa.
- (2) El proceso de resolución de disputas comienza en el momento en que una escuela disputa el derecho de uno de los padres o tutores, o de un menor sin representante, para inscribir a un niño o joven en la escuela, para continuar con la inscripción en la escuela o para recibir servicios tales como ayuda de transporte.
- (3) Cuando Rocketship disputa la inscripción o servicios del niño o joven sin representante, Rocketship debe:
  - Notificar de la disputa a los padres, tutor o joven sin compañía, el mismo día en que surja la disputa.
  - Informar sobre derecho de apelar a los padres, tutor o joven sin representante. Esta notificación debe incluir un formulario que deberá llenar el padre, tutor o joven sin compañía, en caso de que decidan apelar la decisión de Rocketship.
- (4) El funcionario de enlace de educación para niños y jóvenes sin hogar entregará una notificación por escrito a los padres, el tutor o al joven sin representante, en la cual explique de forma clara y fácil de entender el proceso de resolución de disputas.
- (5) Rocketship tendrá tres días hábiles para revisar su decisión inicial y tomar una decisión final en cuanto a la posición adoptada (es decir, si continuará disputando el derecho del estudiante a inscribirse). La decisión debe establecer toda la información en la que se basa y el sustento legal que la respalda.

## PROCESO DE RECLAMOS

Rocketship valora las inquietudes de padres, empleados, estudiantes y comunidades y atiende todos sus reclamos con seriedad. El siguiente procedimiento debe ser empleado para garantizar que los reclamos reciban plena consideración.

### I. Uso del proceso de reclamos

El proceso de reclamos de Rocketship debe ser utilizado de la siguiente manera:

1. tratar los reclamos y preocupaciones relacionadas con el entorno educativo o conflictos interpersonales; según lo establecido en la sección II,
2. alegar violaciones de la ley federal o estatal, o de los estatutos de la escuela.

Favor de tomar en cuenta que las denuncias por presunta discriminación, acoso, intimidación o *bullying*, y las violaciones bajo Title IX deben ser referidas a la política correspondiente: #403.4.

### II. Quiénes pueden presentar un reclamo

Los procedimientos establecidos a continuación pueden ser utilizados por denunciante que sean, estudiantes, padres o visitantes. Los empleados y contratistas deben dirigirse al Manual de Empleados para seguir los procedimientos de formulación de reclamos.

### III. Confidencialidad

Toda la documentación e información relacionada con una investigación realizada como consecuencia de una denuncia se considera confidencial y no debe ser revelada ni discutida por cualquier participante con personas que no participan del reclamo o proceso de toma de decisiones.

### IV. Los reclamos informales

Dado que la mayoría de las dificultades se pueden resolverse comunicando la inquietud, se alienta a los denunciante a discutir previamente su preocupación o reclamo con prontitud y abiertamente con su supervisor inmediato, el maestro de estudiante o el director de la escuela. El denunciante no está obligado a hablar de su denuncia ante el supuesto acosador o agresor en cualquier forma o por cualquier razón antes de iniciar un reclamo formal.

### V. Proceso de reclamo en relación con los procedimientos, prácticas y políticas de la escuela

Los reclamos deben seguir el proceso descrito a continuación cuando desee presentarse un reclamo formal según lo indicado en la Sección I.

1. Llenar un formulario de reclamo, disponible en la recepción de la escuela. En el formulario de reclamo, los denunciante deben describir la naturaleza del reclamo y las medidas adoptadas hasta entonces para resolver el problema. El formulario de reclamo debe ser presentado al director de la escuela. Los formularios de reclamo deben ser presentados dentro de los 90 días de encontrarse con el problema motivo de reclamo.
2. El director iniciará inmediatamente una investigación adecuada, fiable e imparcial de la denuncia. Esto incluirá realizar entrevistas a testigos, obtener de todos los documentos pertinentes y permitir a las partes presentar pruebas. Toda la documentación relacionada con la investigación se considera altamente confidencial y no debe ser revelada ni discutida por ningún participante con personas que no participan directamente en el proceso de reclamo o la toma de decisiones.

La investigación deberá concluirse dentro de los 15 días de haber recibido el reclamo, a menos que "circunstancias excepcionales" justifiquen una respuesta más expedita. El tiempo concedido para una circunstancia excepcional se determinará en cada caso en particular.

3. El director preparará un informe final con una recomendación para resolver el reclamo y remitirá el informe final al director ejecutivo. El informe final contendrá el nombre de la persona que presenta la denuncia, la naturaleza del reclamo, un resumen de la investigación, la solución recomendada y las razones de dicha recomendación. El director ejecutivo debe reportar a [compliance@rsed.org](mailto:compliance@rsed.org) cualquier incidente de discriminación o acoso de personas por pertenecer a un grupo protegido, así como los resultados de la investigación, 24 horas después de concluida dicha investigación.
4. Si el denunciante no está satisfecho con la respuesta del director, puede apelar al supervisor directo del director. Todas las apelaciones deben hacerse por escrito e incluir el motivo de la apelación. Los recursos de apelación deben presentarse a la parte correspondiente dentro de los 10 días de haber recibido la respuesta.
5. Al recibir la apelación, el supervisor del director llevará a cabo una investigación. Este proceso puede incluir una entrevista con el responsable de la decisión para discutir las razones de la decisión. El supervisor emitirá una resolución por escrito dentro de los 15 días hábiles de haber recibido la apelación.
6. Si el denunciante no está satisfecho con la resolución del supervisor, puede presentar una apelación final a un Comité de Revisión, conformado por un miembro de la Junta, el director regional y el director general de operaciones. Al recibir la apelación, el comité llevará a cabo la investigación. Este proceso puede incluir una entrevista con el responsable de tomar las decisiones para discutir los motivos de la decisión. El comité emitirá una resolución por escrito en el plazo de 15 días tras haber recibido la apelación. Las decisiones del comité de revisión serán definitivas. El comité recibirá las apelaciones a discreción.

#### **VI. Prohibición de las represalias**

Rocketship no tomará represalias contra personas que presenten reclamos de acuerdo con esta política o contra personas que participen en los procedimientos relacionados con esta política.

Además, Rocketship no tolerará ningún tipo de represalia contra personas que hagan denuncias de buena fe o reclamos sobre actos percibidos de acoso, discriminación o que cooperen en una investigación de acoso, discriminación. Cualquier persona que emprenda algún tipo de represalia estará sujeta a medidas disciplinarias.

#### **VII. Modificación**

Rocketship puede aprobar la modificación de los procedimientos anteriores en algún caso particular, si la modificación es por una buena causa y no viola los derechos de debido proceso o del denunciante o cualquier política de Rocketship.

### **DECLARACIÓN CONTRA LA DISCRIMINACIÓN**

Rocketship no discrimina contra cualquier estudiante o empleado sobre la base de discapacidad real o percibida, de género, identidad de género, expresión de género, nacionalidad, raza o etnia, religión, orientación sexual o cualquier otra característica.

Rocketship se adhiere a todas las disposiciones de la ley federal relacionada con los estudiantes con discapacidades, incluyendo, pero no limitado a la Sección 504 de la Ley de Rehabilitación de 1973, Título II de la Ley de Estadounidenses con Discapacidades de 1990 (*Americans with Disabilities Act o ADA*), y la Ley de Mejora de la Educación para Individuos con Discapacidades de 2004.

Rocketship se compromete a proporcionar un ambiente de trabajo y de aprendizaje libre de acoso ilegal bajo el Título IX (sexo), Título VI (raza, color u origen nacional), y la Sección 504 y el Título II de la ADA. Rocketship prohíbe el acoso sexual y el acoso basado en el embarazo, parto o condiciones médicas relacionadas, raza, religión, credo, color, sexo, identidad de género, expresión de género, origen nacional o ascendencia, física o mental, condición médica, estado civil, edad, la orientación sexual, o en base cualquier otra categoría protegida por las leyes federales, estatales, la ley local, ordenanza o regulación. Rocketship no condona ni tolera el acoso de cualquier tipo, incluyendo la discriminación o intimidación, por cualquier empleado, contratista independiente u otra persona con la que Rocketship hace negocios, o cualquier otra persona, estudiante o voluntario. Esto se aplica a todos los empleados, estudiantes o voluntarios y relaciones, independientemente de la posición o el género. Rocketship investigará rápidamente y a fondo cualquier queja de acoso y tomará las acciones correctivas apropiadas, si se justifica.

## **SECCIÓN 504**

Rocketship reconoce su responsabilidad legal de garantizar que ninguna persona discapacitada sea excluida de la participación, privada de recibir beneficios o de otra manera sujeta a discriminación bajo cualquier programa educativo en Rocketship. Cualquier estudiante que tiene una discapacidad objetivamente identificada que limite sustancialmente una actividad vital, incluyendo el aprendizaje, es elegible para obtener servicios en Rocketship. El padre o tutor de cualquier estudiante que pueda necesitar o calificar para servicios bajo la Sección 504 puede referirlo al director de la escuela para recibir una evaluación.

La política y los procedimientos de Rocketship acerca de la Sección 504 están disponibles en el Manual de Políticas.

## **TÍTULO I: PARTICIPACIÓN DE LOS PADRES**

La participación de los padres es uno de los tres pilares de Rocketship Public Schools. Trabajamos directamente con los padres, ayudándoles a convertirse en líderes en el hogar, en la escuela y en sus comunidades. Nuestro compromiso con la participación de los padres se refuerza a través de nuestra Política de Participación de los Padres del Título I; y de nuestras otras políticas de participación de los padres a nivel escolar, incluidas las políticas del Consejo Local de la Escuela, Comité Asesor de Lengua Inglesa y nuestra Política de Asociación con los Padres.

### **I. Desarrollo y revisión de políticas**

Rocketship tomará las siguientes acciones para involucrar a los padres en el desarrollo conjunto y la revisión de la Política de Participación de Padres del Título I:

- Recopilar y difundir a los padres para su revisión los siguientes materiales: la Política de Participación de Padres del Título I y el Pacto Escuela-Padres del Título I. Estos materiales se difundirán a los padres durante una de las reuniones comunitarias de otoño de la escuela o en las conferencias entre padres y maestros de otoño.
- Se solicitarán comentarios escritos y orales de los padres a través de reuniones comunitarias programadas regularmente, comentarios de las conferencias entre padres y maestros y

comunicaciones escritas regulares con los padres.

Las escuelas distribuirán la política del Título I a través del Manual para Padres y Estudiantes o en reuniones comunitarias durante todo el año escolar.

## **II. Participación de los Padres en el Programa del Título I**

Para involucrar a los padres en el programa de Título I de Rocketship, se han establecido las siguientes prácticas:

- Todos los padres están invitados a participar en la revisión anual de los programas del Título I de la escuela. Todos los folletos y avisos sobre las reuniones se difunden por boletines informativos en el aula y la escuela, correo electrónico, llamadas y en el sitio web. Cada año, la escuela celebra al menos dos reuniones para revisar, elaborar, editar y agregar metas a los programas y planes escolares. El plan también puede ser discutido en las reuniones del Consejo Local de la Escuela.
- Las escuelas Rocketship proporcionan la coordinación necesaria, asistencia técnica, flexibilidad y otro tipo de apoyo para ayudar a las escuelas del Título I a planificar e implementar actividades efectivas de participación de los padres para mejorar el rendimiento académico de los estudiantes y el rendimiento escolar. La escuela ofrecerá reuniones comunitarias mensuales, talleres y actividades adicionales para los padres. Los padres votarán en las reuniones comunitarias que se celebren al final del año escolar (para el año siguiente) o al comienzo del año (para el año en curso) para dar su opinión sobre el contenido de las reuniones comunitarias y los talleres adicionales que les gustaría tener. Los padres que no puedan asistir a las reuniones serán invitados a dar su opinión a través de una encuesta, carta, correo electrónico o llamada a su maestro de Título I.
- Si el plan de la escuela no es satisfactorio para los padres de los niños participantes, Rocketship deberá presentar cualquier comentario de los padres cuando la escuela presente el plan.
- Las escuelas Rocketship involucran a los padres de los estudiantes del Título I de una manera organizada, continua y oportuna, para la planificación, revisión y mejora de los programas del Título I de la escuela y la política de participación de los padres del Título I, a través de las medidas descritas anteriormente.
- Las escuelas Rocketship proporcionan a los padres de los estudiantes de Título I información oportuna sobre los programas a través de boletines informativos escolares y de aula, visitas a domicilio de padres y maestros, conferencias de padres y maestros, eventos familiares y noches de exposiciones, y reuniones comunitarias y capacitación de liderazgo.
- Las escuelas Rocketship construyen la capacidad de los padres-tutores para una firme participación de los padres. Cada escuela proporciona a los padres de los estudiantes del Título I una explicación del plan de estudios utilizado en la escuela, las evaluaciones utilizadas para medir el progreso de los estudiantes y los niveles de competencia que se espera que los estudiantes cumplan. Las escuelas también proporcionarán a los padres-tutores asistencia sobre la supervisión del progreso de sus hijos y para trabajar con los educadores en el mejoramiento del rendimiento de sus hijos. La escuela se asegurará de que esta información se comunique a los padres-tutores en un formato y, en la medida de lo posible, en la lengua que el padre-tutor comprenda.
- Las escuelas Rocketship ofrecen oportunidades para reuniones periódicas que permiten a los padres participar en las decisiones relacionadas con la educación de sus hijos. Esto sucede a través de reuniones comunitarias, conferencias de padres y maestros, visitas al hogar y boletines informativos



escolares y en el aula.

- Si lo solicitan los padres, y en la medida en que no esté cubierto por ninguna de las opciones anteriores, Rocketship proporcionará reuniones regulares para formular sugerencias y participar, según corresponda, en las decisiones relacionadas con la educación de sus hijos, y responder a dichas sugerencias tan pronto como sea posible.
- Rocketship Public Schools, con la ayuda de sus padres, educará a sus maestros, líderes escolares y otro personal escolar sobre el acceso, comunicación y valoración de los padres como miembros asociados en la educación de sus hijos. La escuela informará a los padres-tutores la disponibilidad de centros de recursos para padres en la región que brinden capacitación, información y apoyo a los padres-tutores.

Esta política se actualizará periódicamente para satisfacer las necesidades cambiantes de los padres y la escuela. Rocketship llevará a cabo, con la participación de los padres-tutores, una evaluación anual del contenido y la eficacia de la política de participación de los padres en la mejora de la calidad académica de las escuelas atendidas por el Título I.

### **III. Pacto Escuela-Padres**

Rocketship distribuye a los padres de todos los estudiantes un pacto escuela-padre. Este pacto, que ha sido desarrollado juntamente con los padres, describe la forma como los padres, el personal de la escuela y los estudiantes compartirán la responsabilidad de mejorar el rendimiento académico de los estudiantes. Define los mecanismos específicos en que la escuela y las familias se asociarán para ayudar a los niños a alcanzar los altos estándares académicos regionales. El pacto aborda las siguientes obligaciones legales, así como otros elementos sugeridos por los padres de los estudiantes del Título I.

### **IV. Creación de capacidad para la participación**

Como se describió anteriormente, las escuelas Rocketship involucran a los padres del Título I en interacciones relevantes con la escuela. Nuestras escuelas apoyan la asociación entre el personal, los padres y la comunidad para mejorar el rendimiento académico de los estudiantes. Para ayudar a alcanzar estas metas, la escuela ha establecido las siguientes prácticas que se llevan a cabo durante las reuniones regulares de la comunidad, visitas domiciliarias, conferencias de padres y maestros y eventos escolares especiales.

- Rocketship proporciona a los padres del Título I asistencia para comprender los estándares de contenido académico del Estado, las evaluaciones y la supervisión y el mejoramiento del desempeño de sus hijos.
- Rocketship proporciona a los padres del Título I materiales y capacitación para ayudarlos a trabajar con sus hijos para mejorar sus logros.
- Rocketship educa a los miembros del personal en la importancia de las contribuciones de los padres y en los mecanismos para trabajar con los padres en asociación. Rocketship Public Schools tiene un equipo de liderazgo de padres, que tiene la tarea de desarrollar la capacidad de los padres para el liderazgo y la participación.
- Rocketship involucra a padres de todos los orígenes, incluidos aquellos con dominio limitado del inglés, aquellos con discapacidades y padres de estudiantes migratorios.
- Rocketship coordina e integra el programa de participación de los padres del Título I con otros programas y lleva a cabo otras actividades, como centros de recursos para padres, para alentar y

apoyar a los padres a participar plenamente en la educación de sus hijos.

- Rocketship distribuye información a los padres del Título I relacionada con programas educativos y de padres, reuniones y otras actividades en un formato e idioma que los padres comprendan.
- Rocketship brinda apoyo a las actividades de participación que los padres del Título I solicitan.

En el cumplimiento de los requisitos de participación de los padres establecidos en esta política, Rocketship brindará las oportunidades para la participación informada de los padres y miembros de la familia, incluidos los padres y miembros de la familia que tienen un dominio limitado del inglés, los padres y las familias que tienen discapacidades, y los padres y familiares de los niños migratorios. Esto implica brindar información e informes escolares requeridos bajo la sección 1111 de la ESEA, según la enmienda de ESSA, en un formato y, en la medida de lo posible, en la lengua que dichos padres entiendan.

## **PACTO ESCUELA-PADRES**

Rocketship tiene la responsabilidad de dotar un programa de estudios de calidad en un ambiente de aprendizaje sustentador y efectivo, que permita a los estudiantes alcanzar los objetivos académicos establecidos por el Estado.

Los padres-tutores son responsables de apoyar el proceso de aprendizaje de sus hijos de diversas maneras, incluidas, entre otras, las siguientes:

- supervisar la asistencia, cumplimiento de tareas y control del uso del televisor;
- servir de voluntarios en el salón de clases, en la escuela o en eventos patrocinados por la escuela (Rocketship recomienda enfáticamente la prestación de 20 horas de participación de los padres, pero no es obligatorio);
- asistir a las reuniones de la comunidad educativa y otros eventos de la escuela, y
- participar, cuando sea apropiado, en las decisiones relacionadas con la educación de sus hijos y con el mejor uso del tiempo extracurricular.

Rocketship le da importancia a la comunicación constante entre los maestros y los padres-tutores. Esta se lleva a cabo de las siguientes maneras:

- Las reuniones entre padres y maestros, al menos una vez al año, para dialogar sobre el pacto en lo a que respecta al desempeño del estudiante.
- Informes frecuentes a los padres-tutores sobre el rendimiento de los estudiantes.
- Acceso adecuado al personal, oportunidades de voluntariado y participación en el salón de clase del alumno, así como, la observación de actividades en el salón de clases.
- Garantizar las oportunidades de dialogo entre el personal y los miembros de la familia y; hasta donde sea posible, en una lengua que la familia comprenda.
- Oportunidades frecuentes para asistir a reuniones de la comunidad educativa y a otros eventos patrocinados por la escuela.

## **DERECHOS DE LOS PADRES A LA INFORMACIÓN (ESSA)**

De acuerdo con lo estipulado en la Sección 1112(e)(1)(A-B) de la ley Every Student Succeeds Act, los padres de los estudiantes podrán solicitar, y Rocketship deberá proveer (de manera oportuna), la

información relacionada con las calificaciones profesionales de los maestros, incluidos como mínimo, los siguientes:

- La calificación estatal del maestro para el grado académico y para las asignaturas en las que dicho maestro imparte instrucción.
- Si el maestro imparte instrucción en estatus de emergencia o cualquier otro que el Estado haya dispensado.
- Si el maestro está impartiendo instrucción en el área académica en la cual está certificado.
- Si el alumno recibe servicios educativos prestados por educadores paraprofesionales y, de ser este el caso, cuáles son sus calificaciones.

## **COPPA**

Las escuelas Rocketship utilizan aplicaciones de programas informáticos y servicios de internet que no son operados por nuestras escuelas sino por proveedores externos. Estos servicios se utilizan para brindar a los estudiantes las aplicaciones y los servicios de internet más eficaces para su aprendizaje. De conformidad con la ley Children's Online Privacy Protection Act (COPPA), Rocketship concede a los proveedores la autorización para recopilar, usar y difundir información obtenida directamente de los alumnos. Rocketship otorga esta autorización en nombre de los padres.

Según lo dispuesto en la Ley COPPA, los proveedores de programas informáticos y los operadores de sitios de internet están obligados a preservar la confidencialidad de la información recopilada, y deberán notificar a los padres y obtener su autorización para recopilar información personal de los niños menores de 13 años. La ley permite a las escuelas como las nuestras autorizar la recopilación de datos personales de parte de todos sus estudiantes, eliminando así la necesidad de otorgar autorización individualizada por parte de los padres directamente a los operadores de sitios web. Para información adicional sobre la ley COPPA, ingrese a la dirección <http://www.ftc.gov/privacy/coppafaqs.shtm>.

Una lista completa de los programas y servicios que utiliza RSED, con la política de privacidad de cada una, se encuentra en el apéndice, y en nuestro sitio web en la siguiente dirección: <https://www.rocketshipschools.org/><link to list of programs>.

A solicitud de Rocketship, los proveedores están obligados a suministrar a la escuela una descripción de las informaciones de tipo personal que recopilan; brindar la oportunidad de revisar información personal de un estudiante o de eliminar dicha información y, brindar la oportunidad de impedir el uso o la recopilación en línea de la información personal del niño.

Los padres conservan el derecho a revisar o a eliminar la información que se recopile de su hijo. Los padres también tienen el derecho de excluir a sus hijos de aquellas actividades educativas que conllevan a la recopilación, uso y difusión de información personal del estudiante.

## POLÍTICAS

Como se ha indicado en este manual, Rocketship mantiene un conjunto sólido de políticas aprobadas por la Junta Directiva en su Manual de Políticas. Estas políticas establecen los parámetros, requisitos y procedimientos para las operaciones de Rocketship y de sus servicios estudiantiles. Cada política oficial de Rocketship se identifica con un código, una vez aprobada por la Junta, el cual se indica entre paréntesis al lado del título correspondiente. El Manual de Políticas podrá ser actualizado durante el año escolar según se requiera para cumplir con las normas legales vigentes.

Una versión completa y actualizada del Manual de Políticas está a disposición de todas las familias Rocketship en el sitio web de la escuela.

Las familias también pueden solicitar una copia impresa del Manual de Políticas, o de una o más de las políticas en particular, en cualquier momento, en la oficina de recepción de la escuela.

La lista a continuación incluye a la mayoría de las políticas relevantes del Manual de Políticas.

### **Políticas de gobernanza y gestión**

Política general de reclamos (#110.4)\*

### **Políticas académicas**

Política de reclasificación (#201)

Política de repetición y aceleración (#202)

Política de reevaluación y código de ética de las valoraciones escolares (#203)

### **Políticas de las operaciones de la escuela**

Política de visitantes y acceso al campus (#301)\*

Política de excursiones (#302)

Política de salida de estudiantes (#303)

Política de recogida tardía (#304)

Política para conducir vehículos de los padres y el personal (#306)

Política de grabación electrónica (#307)

Política de autorización de voluntarios (#309.2)

Política de cierre de la escuela (#310)

Política de animales en el campus (#311)

Política de solicitudes de contribuciones en las instalaciones de la escuela (#312)

Política de las redes sociales de la escuela (#313)

### **Políticas de los servicios estudiantiles**

Política de admisión y matriculación (#401.4)

Política contra discriminación, hostigamiento, intimidación, acoso y Título IX (#403.4)

Política de disciplina del estudiante (#404)

Política de suspensión y expulsión (#405.4)

Código de vestimenta para estudiantes (#406)

Política de asistencia y ausentismo (#407.4)\*

Política de custodia familiar (#408)\*

Política sobre ácaros (#409)

Política sobre piojos (#410)  
Política de seguridad en Internet (#411)  
Política de bienestar escolar local (#412.4)  
Política de administración de medicamentos (#413.4)  
Política de vacunación (#414.4)\*  
Política de retiro y restricción (#415)  
Política de educación de jóvenes bajo crianza temporal (Foster Youth) (#416.2)  
Política de educación para niños y jóvenes sin hogar (#417)\*  
Política FERPA (#420)\*  
Política de registros educativos e información del estudiante (#421.4)  
Política de visitas al hogar (#423)  
Política de cooperación con los padres (#424)  
Política de acoso sexual entre estudiantes (#425.4)  
Política sobre contusiones (#428)  
Guía de Servicios de Salud Mental

### **Políticas de Educación Especial**

Política de identificación de niños con necesidades especiales (Child Find) (#501)  
Política para la ejecución de *Section 504* (#508)  
Política de evaluación educativa independiente (#510)

*\*Una copia de esta política viene incluida en el Manual de Padres y Estudiantes*